Niveau(x) d'enseignement: 9 Numéro EDUQ : 9470572
Centre d'intérêt: 230

Asselin, Christian.

Développement personnel et social. Volet IV : Perspectives d'emploi et marché du travail : A la recherche d'un emploi, GTF-154 : cahier de matériel d'apprentissage individualisé / [rédaction, Christian Asselin, Jacques Groleau ; coordination, Michel Matte]. -- Ed. prélim. -- [Québec] : Direction générale de l'éducation des adultes, 1989.
297 p. : ill. ; 28 cm.

Résumés à la fin des textes. Code: 8990-1118. Bibliogr.: p. 281-282. Glossaire.

ISBN 2-550-15093-7

Vedette(s)-secondaire(s): Groleau, Jacques * Matte, Michel, éd * Québec (Province). Direction générale de l'éducation des adultes

Descripteur(s): Recherche d'emploi * Marché du travail * Entrevue * Apprentissage individualisé * Cours * Objectifs d'apprentissage * Activité d'apprentissage * Exercice * Questionnaire * Education des adultes

Identificateur(s) de sujet: Curriculum vitae

Ce cahier, conçu de manière à respecter les caractéristiques de l'apprentissage individualisé, permet à l'étudiant adulte d'aller de l'avant dans une recherche active d'emploi. Il comprend trois sections. La première, intitulée "préapprentissage" donne des renseignements généraux sur la structure du cahier et sur les objectifs d'apprentissage proposés. La deuxième section propose des activités d'apprentissage se rapportant à la recherche d'emploi, incluant le curriculum vitae, l'entrevue, etc. La troisième section, intitulée "bilan des apprentissages" renferme le corrigé des exercices ainsi qu'une bibliographie.

Type de document:

94-70572

DIRECTION
GÉNÉRALE DE
L'ÉDUCATION
DES ADULTES

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET SOCIAL

À LA RECHERCHE D'UN EMPLOI

GTF-154

CAHIER DE MATÉRIEL D'APPRENTISSAGE

ÉDITION PRÉLIMINAIRE
Septembre 1989

DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL ET SOCIAL

Direction générale
de l'éducation des
adultes

VOLET IV: Perspectives d'emploi
et marché du travail

CAHIER DE MATÉRIEL

D'APPRENTISSAGE INDIVIDUALISÉ

À LA RECHERCHE D'UN EMPLOI

GTF-154

Édition préliminaire

Septembre 1989

ISBN: 2-550-15093-7

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1989 — 8990-1118
Tous droits réservés

Dépôt légal
Quatrième trimestre – 1989

Direction générale de l'éducation des adultes

AVANT-PROPOS

La Direction générale de l'éducation des adultes vous propose le présent cahier de matériel d'apprentissage individualisé intitulé À la recherche d'un emploi. Ce cours vient enrichir le volet IV "PERSPECTIVES D'EMPLOI ET MARCHÉ DU TRAVAIL" dans le champ de Développement personnel et social.

Il a été réalisé par une équipe de la Commission Scolaire Régionale Tardivel.

Rédaction:	Christian Asselin Jacques Groleau
Collaboration spéciale:	Alain Blanchette
Coordination:	Michel Matte
Graphisme:	Suzanne Chrétien
Secrétariat de l'ensemble du projet:	Michelle Dagenais-Lévesque Commission des écoles catholiques de Montréal
Gérance de production:	Suzanne Brosseau Commission des écoles catholiques de Montréal
Responsabilité du dossier du Développement personnel et social à la DGEA:	Marcel Landry

Le présent document est publié à titre provisoire. Une édition revue et corrigée paraîtra plus tard.

Marc Goulet, coordonnateur
Service de la formation générale
Direction des programmes de formation
DGEA

À LA RECHERCHE D'UN EMPLOI

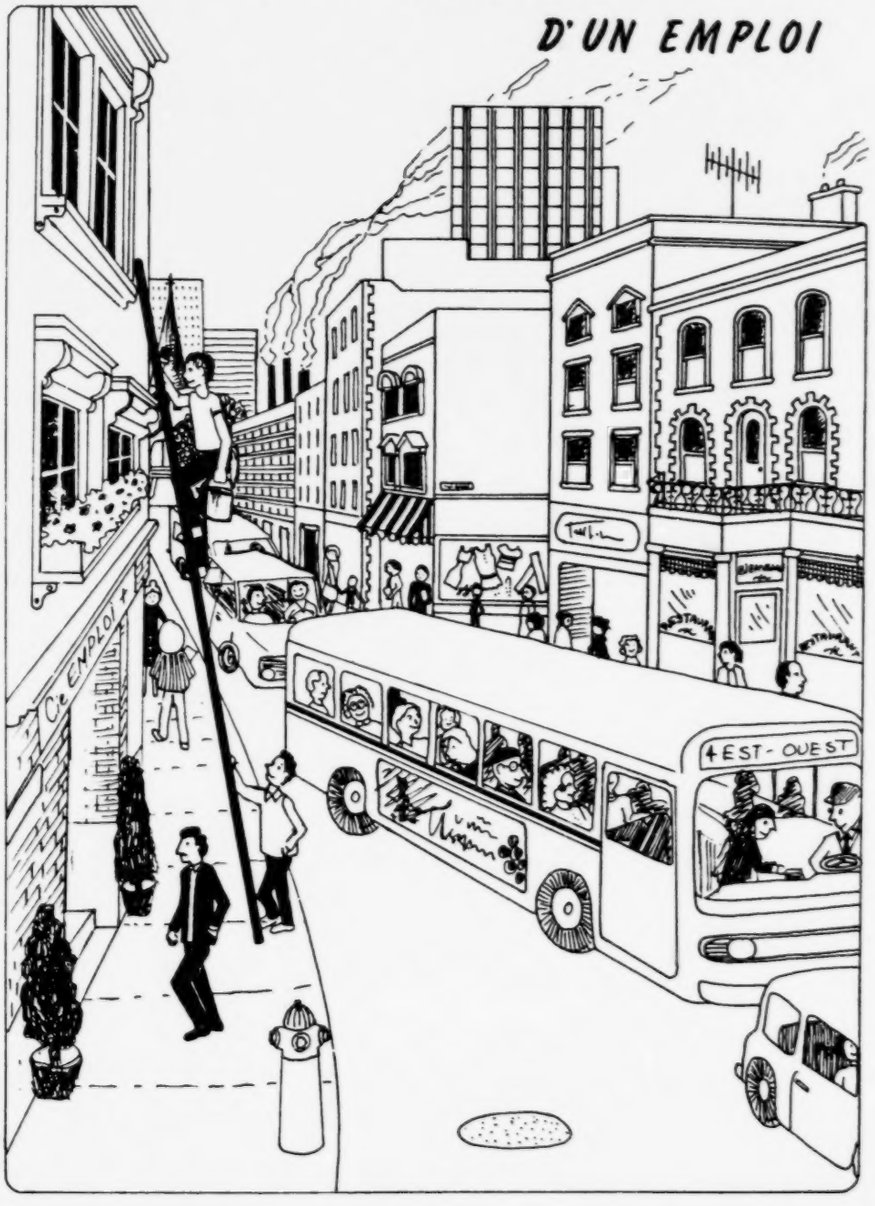


TABLE DES MATIÈRES

PAGE

SECTION I - PRÉAPPRENTISSAGE

APPRENTISSAGE INDIVIDUALISÉ 1

PRÉSENTATION DU COURS 3

MÉTHODOLOGIE EMPLOYÉE 4

PRÉSENTATION DES OBJECTIFS 10

CONSIGNES SPÉCIFIQUES 11

LEXIQUE 12

SECTION II - ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

OBJECTIF INTERMÉDIAIRE 1.1 17

A. Définition globale du marché du travail 18

B. Réalités liées au marché du travail: contraintes et possibilités 21

1.1 Exercice n° 1 27

Résumé 29

1.1 Exercice de synthèse n° 2 30

1.1 Exercice de synthèse n° 3 30

OBJECTIF INTERMÉDIAIRE 1.2 33

A. Présentation des attitudes, comportements et qualités recherchés par les employeurs 34

PAGE

B. Impact de vos attitudes, comportements et qualités sur l'emploi 42

1.2 Exercice n° 4 43

Résumé 45

1.2 Exercice de synthèse n° 5 46

1.2 Exercice de synthèse n° 6 46

OBJECTIF INTERMÉDIAIRE 1.3 49

A. Définition de la recherche d'emploi 50

B. Votre portrait comme employé et employée 51

C. Votre portrait comme chercheur ou chercheuse d'emploi 57

1.3 Exercice n° 7 59

1.3 Exercice n° 8 59

D. Comment aborder la recherche d'emploi 60

Résumé 65

1.3 Exercice de synthèse n° 9 66

1.3 Exercice de synthèse n° 10 66

OBJECTIF INTERMÉDIAIRE 1.4 69

Les étapes d'une recherche d'emploi 70

Résumé 91

1.4 Exercice de synthèse n° 11 92

1.4 Exercice de synthèse n° 12 92

1.4 Exercice de synthèse n° 13 93

1.4 Exercice de synthèse n° 14 93

OBJECTIF INTERMÉDIAIRE 1.5 97

A. La petite histoire du curriculum vitae 98

B. Nature et rôle du curriculum vitae..... 98

C. Modèles de curriculum vitae 100

PAGE

D. Rédaction du curriculum vitae 104
E. Ordonnance des éléments de votre curriculum vitae 132
F. Présentation du curriculum vitae 143
Résumé 145
1.5 Exercice de synthèse n° 15 146
1.5 Exercice de synthèse n° 16 146
1.5 Exercice de synthèse n° 17 147
1.5 Exercice de synthèse n° 18 147

OBJECTIF INTERMÉDIAIRE 1.6 151

A. Introduction 152
B. Contenu de la lettre 154
Résumé 163
1.6 Exercice de synthèse n° 19 164
1.6 Exercice de synthèse n° 20 164
1.6 Exercice de synthèse n° 21 165

OBJECTIF INTERMÉDIAIRE 1.7 169

A. Contenu d'une entrevue 170
B. Différents types d'entrevue 171
1.7 Exercice n° 22 175
C. Différentes étapes d'une entrevue 176
1.7 Exercice n° 23 180
D. Petit résumé de conseils pratiques 180
1.7 Exercice n° 24 182
Résumé 183
1.7 Exercice de synthèse n° 25 184
1.7 Exercice de synthèse n° 26 184

PAGE

OBJECTIF INTERMÉDIAIRE 1.8 187

A. Attitudes et comportements en entrevue 188
B. Attitudes et comportements avant l'entrevue 189
1.8 Exercice n° 27 190
C. Attitudes et comportements durant l'entrevue 195
1.8 Exercice n° 28 197
D. Conseils sur l'apparence 198
Résumé 199
1.8 Exercice de synthèse n° 29 200
1.8 Exercice de synthèse n° 30 200
1.8 Exercice de synthèse n° 31 200

OBJECTIF INTERMÉDIAIRE 1.9 203

A. Préparation à l'entrevue 204
B. Expérience d'une entrevue de sélection 209
1.9 Exercice n° 32 211
C. Petit rappel 212
Résumé 213
1.9 Exercice de synthèse n° 33 214
1.9 Exercice de synthèse n° 34 214

OBJECTIF INTERMÉDIAIRE 1.10 217

A. Motifs d'une évaluation 218
B. Critères d'une évaluation 219
C. Questionnaire d'évaluation générale d'entrevue 220
1.10 Exercice n° 35 220
D. Evaluation des attitudes et comportements de l'entrevue simulée 223
1.10 Exercice n° 36 223

PAGE

E. Corrections à apporter à votre entrevue 225
1.10 Exercice n° 37 225
Résumé 227
1.10 Exercice de synthèse n° 38 228
1.10 Exercice de synthèse n° 39 228
1.10 Exercice de synthèse n° 40 228

OBJECTIF INTERMEDIAIRE 1.11 231

A. Étapes d'une planification 232
1.11 Exercice n° 41 233
1.11 Exercice n° 42 235
1.11 Exercice n° 43 236
1.11 Exercice n° 44 240
B. Recherche d'emploi une question de jours...de mois ... d'années 241
Résumé 243
1.11 Exercice de synthèse n° 45 244

OBJECTIF INTERMEDIAIRE 1.12 247

A. Expérimentation 248
1.12 Exercice n° 46 248
B. Démarches 250
Résumé 253
1.12 Exercice de synthèse n° 47 254
1.12 Exercice de synthèse n° 48 255

FICHE D'AUTO-ÉVALUATION DE L'OBJECTIF TERMINAL 259

PAGE

SECTION III - BILAN DES APPRENTISSAGES

CORRIGÉ DES EXERCICES 265

BIBLIOGRAPHIE 281

ANNEXE I - DÉMARCHES EN VUE DE TROUVER UN EMPLOI 283

ANNEXE II- PLANIFICATION DES DÉMARCHES EN VUE DE TROUVER UN EMPLOI.. 295

SECTION I

PRÉAPPRENTISSAGE

L'APPRENTISSAGE INDIVIDUALISÉ

Individualité n'est pas solitude

Le présent cahier est un instrument de travail qui tend à respecter les caractéristiques principales de l'apprentissage individualisé. Précisons, dès maintenant, que cette expression désigne un type d'organisation des études qui permet de tenir compte, du mieux possible, des conditions et particularités des élèves adultes et non pas une façon de faire qui encouragerait le travail en solitaire. Par ailleurs, même s'il y a présence d'une formatrice ou d'un formateur, il ne s'agit pas d'un enseignement personnalisé en vertu duquel il y aurait un rapport unique d'un maître à un élève.

Caractéristiques principales

Par ce mode d'apprentissage, nous voulons favoriser chez l'adulte:

- la plus grande participation possible;
- la prise en charge de son cheminement;
- le respect de son rythme;
- la mise à profit de son expérience et de ses connaissances.

Ainsi, l'adulte pourra, tout au long de son cheminement, constater ses succès ou ses échecs, connaître les causes de ceux-ci ainsi que les moyens à prendre pour continuer à progresser dans ses apprentissages.

Rythme de travail et durée du cours

Tenant compte de son rythme de travail, chaque personne aura avantage, en accord avec ses dispositions et ses besoins, à utiliser ses énergies selon des durées ou des intensités pouvant varier d'une étape à l'autre, à l'intérieur du cours. Cependant, le respect du rythme de travail sera d'autant plus efficace qu'il s'exercera à l'intérieur des limites de temps imparti pour un cours.

Le groupe ou l'équivalent

Le cas échéant, il est souhaitable que les adultes soient réunis en groupe et que le groupe ainsi constitué dure tout le temps des apprentissages, afin que ceux-ci soient le plus efficaces possible. A noter, cependant, que nous ne pouvons affirmer que l'existence de ce groupe est une condition indispensable à la réalisation d'un cours.

Selon les circonstances qui pourront être plus ou moins favorables, et si, par exemple, il n'y a pas de groupe constitué, il appartiendra aux adultes, en collaboration avec la formatrice ou le formateur, d'exploiter du mieux possible les ressources du milieu, même les plus réduites; s'il le faut, on peut suppléer à l'absence de groupe important ou durable par des formules de remplacement. Par exemple, on peut faire des échanges à l'intérieur d'une équipe, si petite soit-elle, ou on peut aussi se rapporter à des expériences vécues dans d'autres groupes à l'extérieur; dans ce cas, les expériences devront, pour être significatives, se passer à des moments assez rapprochés de la période à laquelle se déroule le cours.

En conclusion

L'adulte étant autonome, il peut, dans ses cours, profiter des occasions qui se présentent ou des invitations qui lui sont faites d'utiliser les services de la formatrice ou du formateur et d'avoir recours aux services que le groupe peut lui offrir.

Le rôle de formatrice ou de formateur consiste donc à fournir aux adultes, selon le cas:

- un accompagnement;
- des conseils;
- de l'animation;
- des informations;
- des critiques et des commentaires;

en adaptant ces divers services aux besoins exprimés par ces adultes.

Marcel Landry
Service de la formation générale
DGEA

PRÉSENTATION DU COURS

Vous venez de choisir ce cours: vous cherchez donc du travail. Vous vous rendez compte aussi que vous manquez de moyens efficaces pour trouver un emploi. Eh bien! voilà la réponse! Vous avez fait le bon choix!

En effet, ce cours s'adresse tout particulièrement à ceux et celles:

- qui veulent tirer le meilleur parti de leurs capacités pour les offrir à un employeur,
- qui désirent avoir une longueur d'avance dans le jeu de la concurrence,
- qui décident d'aller de l'avant dans une recherche active d'emploi.

Ce cours n'a qu'un véritable objectif en tête: **un emploi pour vous**. Si vous suivez les conseils proposés et si vous les appliquez dans votre recherche d'emploi, alors vous vous assurez de la réussite.

La seule condition, en ce qui vous concerne, est que vous y mettiez toute votre motivation, voire votre détermination à vous rendre jusqu'au bout. Il n'y aura pas de place pour "peut-être", "c'est trop exigeant" ou "je ne suis pas capable".

Choisir ce cours, c'est choisir de réussir! Le temps est venu de parler de ce que vous avez de meilleur. La consigne de ce cours peut se lire comme suit: "Il n'y a pas de place à l'hésitation, et il faut toute votre implication."

MÉTHODOLOGIE EMPLOYÉE

Objectifs

Ce cours comporte: 1 objectif terminal et 12 objectifs intermédiaires.

L'atteinte des 12 objectifs intermédiaires vous amène nécessairement à la réalisation de l'objectif terminal sur lequel portera l'évaluation.

Vous trouverez toujours la même méthode de travail pour chacun des objectifs intermédiaires. Le chiffre 1 indique l'objectif terminal alors que l'un ou l'autre chiffre de 1 à 12 qui suit, indique l'objectif intermédiaire.

Exemple : 1.10

indique l'objectif intermédiaire n^{o} 10 de l'objectif terminal 1.

Chacun des objectifs intermédiaires comporte:

- un texte d'introduction
- des notions théoriques
- des exercices
- des exercices de synthèse
- un résumé

Notions théoriques

Pour faciliter l'utilisation de ce document, nous avons identifié, pour chacun des objectifs, les notions théoriques en ajoutant une lettre majuscule au numéro de l'objectif intermédiaire.

Exemple: 1.5 B

Cela indique la deuxième notion théorique que vous étudierez dans l'objectif intermédiaire n^{o} 5.

Il arrive qu'un intermédiaire ne présente qu'une notion théorique importante. Dans ce cas, cette notion ne sera pas suivie d'une lettre majuscule.

Exemple: 1.4 - Les étapes d'une recherche

Exercices

Vous identifierez facilement les exercices, puisqu'ils sont écrits de cette façon.

Exemple: **1.2 EXERCICE N^{O} 4**

Tous les exercices sont numérotés en ordre.

Exercices de synthèse

Les exercices de synthèse permettent de vérifier si vous avez atteint l'objectif intermédiaire. Ce sont donc des prétests qui vous préparent à atteindre l'objectif terminal. Les autres types d'exercice ne font pas appel à la synthèse.

Fiche d'auto-évaluation et corrigé des exercices

À la fin du cahier, vous trouverez une fiche d'auto-évaluation qui porte sur l'ensemble du cours et qui vérifie la réalisation de l'objectif terminal ainsi que les corrigés pour l'ensemble des exercices.

Annexe

Nous avons ajouté une annexe contenant les fiches nécessaires à la concrétisation des objectifs, c'est-à-dire à la planification des démarches en vue de trouver un emploi.

> Si vous rencontrez certaines difficultés, n'hésitez pas à consulter votre formateur ou votre formatrice.

OBJECTIF GÉNÉRAL DU VOLET IV:
PERSPECTIVES D'EMPLOI ET MARCHÉ DU TRAVAIL

Clarifier son objectif professionnel, planifier son projet de formation et préparer son insertion ou sa réinsertion sur le marché du travail.

DIRECTION DES COMMUNICATIONS

PRÉSENTATION DES OBJECTIFS

OBJECTIF TERMINAL

L'évaluation finale portera sur la réalisation de cet objectif :

DÉTERMINER UNE STRATÉGIE D'UTILISATION DES INSTRUMENTS ET DES TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI

Pour ce faire, vous devez remplir deux conditions:

Conditions d'évaluation:
- tenir compte de votre orientation professionnelle.
- vous référer à des emplois sélectionnés pour vous-même.

Le formateur ou la formatrice devra être en mesure de vérifier trois aspects de votre démarche à l'intérieur du cours : A la recherche d'un emploi.

Critères généraux de performance:
- cohérence de la stratégie retenue.
- description des instruments et des techniques privilégiés.
- présence d'éléments de réflexion sur la "praticabilité" de votre stratégie en référence à la situation actuelle du marché du travail.

Trouver un emploi apparait souvent comme une série de pistes différentes à suivre pour arriver à ses fins. C'est pourquoi vous allez vivre cette démarche tout comme une enquête policière qui veut faire toute la lumière sur le "comment se chercher un emploi" et l'**obtenir**! Le tableau qui suit illustrera plus clairement le cheminement proposé. À la fin de chaque objectif intermédiaire, vous serez capable d'atteindre les résultats attendus correspondants. Après avoir atteint l'ensemble des objectifs intermédiaires, vous deviendrez apte à réaliser l'objectif terminal.

(Consultez les consignes spécifiques pour plus d'informations)

PRÉSENTATION DES OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES À LA RECHERCHE D'UN EMPLOI

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES :

1.1 Expliquer dans quelle mesure les réalités liées au marché du travail peuvent influencer votre intégration au marché du travail.

1.2 Expliquer comment les attitudes, comportements et qualités peuvent aider ou nuire à votre intégration au marché du travail.

1.3 Définir les attitudes à acquérir dans la recherche d'un emploi.

1.4 Décrire les techniques de recherche d'emploi.

1.5 Décrire les différents types de Curriculum Vitae et rédiger votre Curriculum Vitae.

1.6 Décrire les différents types de lettre de présentation et rédiger une lettre de présentation.

1.7 Distinguer les caractéristiques d'une entrevue.

1.8 Se sensibiliser à l'importance de certaines attitudes et de certains comportements en entrevue.

1.9 Expérimenter une entrevue de sélection.

1.10 Évaluer une entrevue de sélection.

1.11 Élaborer un plan de recherche d'emploi.

1.12 Initier une recherche d'emploi sous supervision.

Consignes Spécifiques

Ce cours propose une approche dynamique et vise une participation active de la personne qui choisit cette démarche. Cette approche repose sur le fait que vous allez **assister** l'inspecteur "SHERLOUPE" dans une enquête ayant pour titre de dossier : "À LA RECHERCHE D'UN EMPLOI".

Un agent (nom de code : Marcel) d'une section secrète d'un certain ministère dont, pour les besoins de l'enquête nous tairons le nom, a donné à "SHERLOUPE" la mission d'élucider les secrets de la réussite d'une recherche d'emploi.

Comme il existe de nombreuses pistes possibles, l'inspecteur "SHERLOUPE" vous invite à le suivre dans sa collecte d'indices qui lui permettront de résoudre l'énigme du "comment se décrocher un emploi".

Ainsi, à chaque début d'étape, vous retrouverez l'inspecteur "SHERLOUPE" qui vous indiquera dans quelle avenue se déroulera son enquête. Vous serez alors à même de participer activement à cette recherche et que vous saurez sûrement tirer vous-même vos propres conclusions pendant cette enquête.

L'inspecteur "SHERLOUPE" procédera également, à la fin de chaque étape, à un bref rappel du chemin parcouru et vous indiquera ce qui suivra dans la démarche.

BONNE RECHERCHE !

LEXIQUE

Pour faciliter la compréhension du texte contenu dans le présent cours, vous trouverez ci-dessous des précisions sur certains mots qui véhiculent une définition particulière dans l'esprit des rédacteurs.

ENTREPRISE: Tout type de milieu de travail, à condition qu'il désigne un endroit où des emplois s'y exercent et y sont rémunérés.

ATTITUDE: Monde intérieur qui anime chaque personne et qui l'amène à poser tel ou tel geste dans telle ou telle situation. Pour saisir cette définition, vous devez la mettre en relation directe avec celle qui traite du comportement.

COMPORTEMENT: Action concrète que pose la personne directement influencée par son attitude personnelle.

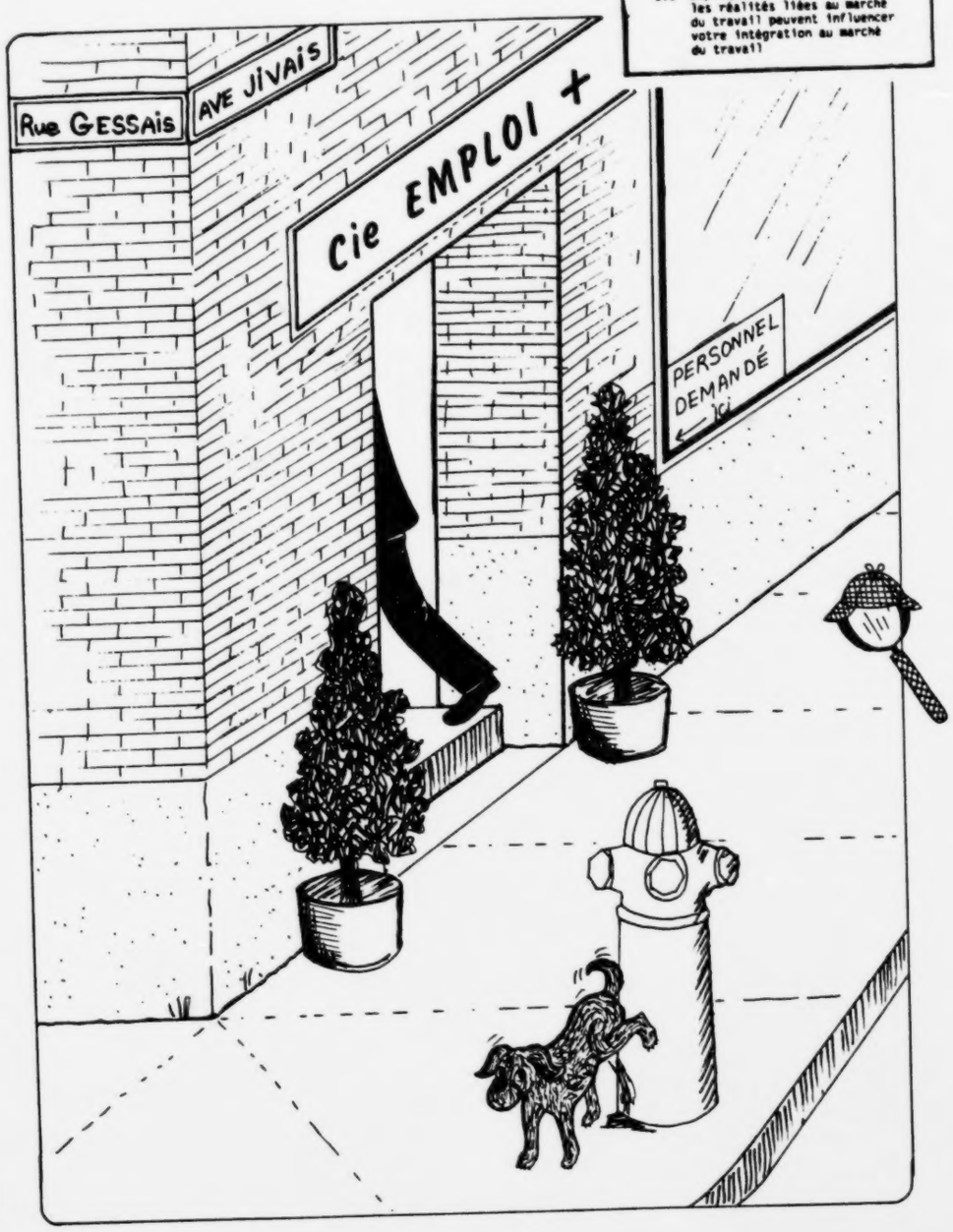
CONCURRENCE: Terme utilisé, surtout lorsqu'on parle de travail et d'économie, pour désigner ce que le langage populaire nomme "compétition".

PUSHING: Anglicisme qu'on aurait avantage à remplacer par: appui, protection, recommandation.

SECTION II

ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

1.1 Expliquer dans quelle mesure les réalités liées au marché du travail peuvent influencer votre intégration au marché du travail



Objectif terminal 1: Déterminer une stratégie d'utilisation des instruments et des techniques de recherche d'emploi

Objectif intermédiaire 1.1: Expliquer dans quelle mesure les réalités liées au marché du travail peuvent influencer votre intégration au marché du travail

Coup de fil à l'agence! Suzanne vient de décrocher un emploi et elle a réussi avec brio! Marcel, au bout de la ligne, une certaine nervosité dans la voix, manifeste son scepticisme et est abasourdi par cet exploit. Il est prêt à payer cher pour savoir comment elle a pu réussir ce tour de force par les temps qui courent.

N'écoutant que son courage et le froissement des "beaux" dollars, l'inspecteur "Sherloupe" accepte spontanément de mener l'enquête. Le défi semble intéressant, et pour une fois, il n'y a pas de veuve à consoler! Il fonce tête baissée résolu à trouver les moyens que Suzanne a utilisés pour se trouver si rapidement cet emploi tant convoité.

Avec son talent de fin limier, l'inspecteur "Sherloupe" dirige spontanément son enquête sur les premiers suspects: les réalités du marché du travail. Conscient qu'il peut tirer une foule d'informations de cette étape, il décide de se faire une idée claire du marché du travail. Il connait l'importance et surtout l'effet de cette réalité sur le chercheur d'emploi qui entreprend cette démarche et sait fort bien que c'est à partir de la connaissance de ces réalités que cette recherche pourra s'avérer vraiment efficace.

1.1 A - DÉFINITION GLOBALE DU MARCHÉ DU TRAVAIL

Parler du marché du travail, c'est en même temps parler d'une foule de réalités qui influencent et modifient constamment l'image que vous pouvez vous faire de ce monde. La conjoncture économique, les changements sociaux, l'apport des nouvelles technologies, l'évolution des groupes d'âges en quête d'emploi, etc, toutes ces situations agissent à des degrés divers sur le marché du travail. Le but premier de ce cours n'est pas d'en faire une étude exhaustive; votre priorité sera de saisir les réalités dont vous devrez tenir compte lorsque vous chercherez un emploi.

Tout d'abord, il faut définir le marché du travail et acquérir une perception réaliste de la situation. Une façon simple de l'envisager est de le regarder comme le monde de l'**offre et de la demande**. En effet, comment pourrait-il en être autrement lorsque vous jetez un regard sur le va-et-vient constant de tous ces emplois en demande et de ceux qui disparaissent quotidiennement, de ces recherches urgentes de main-d'oeuvre dans tel ou tel domaine professionnel et de ces mises à pied massives dans d'autres?

Sans vouloir trop simplifier cette réalité mais aussi pour ne pas s'égarer, il s'agit de bien situer les mouvements provoqués par le marché du travail. Ainsi, il y a deux pôles en présence: les employeurs, (la demande) et vous (l'offre).

Vous êtes tous deux à la recherche de la "perle rare". Du côté de l'employeur cela signifie un candidat ou une candidate de qualité au bon moment et, pour vous, le bon patron, aux conditions qui vous conviennent.

Devant cette dynamique, chacun a des attentes bien particulières et bien légitimes. L'employeur cherchera (parfois il ignore qu'il cherche!) une personne qui pourra rapidement s'intégrer à son travail, une personne qui saura accomplir les tâches qui lui incombent avec un minimum d'encadrement de sa part. En bref, il voudra quelqu'un qui sera rentable pour son entreprise (cf.lexique pour le sens donné au mot entreprise).

> Il ne faut pas perdre de vue que l'employeur n'est pas à la tête d'un organisme de charité et que son choix se fera définitivement en fonction de ce que vous représenterez comme rentabilité pour son entreprise et non comme un service qu'il vous rend.

Qant à vous, votre objectif premier sera de décrocher l'emploi convoité parce que vous y retrouvez un ensemble de conditions qui conviennent également à vos attentes. Ici, on pourrait parler de conditions salariales (ce qui vous permet au moins de payer le pain et le beurre), de conditions d'ambiance (faire un travail que vous aimez, avoir des relations de travail agréables, des avantages sociaux, etc.) et même des perspectives d'avenir (secteur d'emploi en développement, possibilités d'avancement, etc.)

Vous vous rendez compte qu'il faudra que chacune des parties y trouve son "profit" et c'est à travers cette offre de vos forces et de votre potentiel et cette demande d'une efficacité dans le travail que se jouera la recherche d'emploi.

Le marché du travail, et son nom l'indique bien, est un milieu où il est possible de faire des choix, d'acquérir des emplois ou même d'en perdre! Ce qui le rend si particulier, c'est que vous avez votre chance au même titre que les autres chercheurs d'emploi. Les emplois qui y sont disponibles (connus ou pas) vous permettent de tenter cette chance.

Somme toute, lorsque les besoins de l'employeur seront comblés par le candidat ou la candidate qu'on recherche et que l'un ou l'autre acceptera les conditions de l'emploi, dès lors les dés seront jetés, et le marché du travail aura joué son rôle de favoriser ce mouvement de l'offre et de la demande.

> Vu sous cet angle, le marché du travail devient alors le carrefour d'échanges de services entre, d'une part, ceux et celles qui ont des besoins de main-d'oeuvre et, d'autre part, ceux et celles qui constituent la main-d'oeuvre.

1.1 B - RÉALITÉS LIÉES AU MARCHÉ DU TRAVAIL: CONTRAINTES ET POSSIBILITÉS

Bien sûr, parler d'offre et de demande ne vous permet pas de saisir toutes les situations auxquelles vous aurez à faire face dans votre recherche d'emploi, et c'est pourquoi les éléments qui suivent doivent être pris en considération au cours de votre démarche.

Ils vous permettront de vous donner une vision élargie des réalités du marché du travail et, du même coup, vous amèneront à préciser vos propres perceptions qui influenceront votre recherche d'emploi. Voici, d'ailleurs, les réalités sur lesquelles une prise de conscience s'impose avant toute démarche de recherche d'emploi:

1- le chômage
2- la concurrence
3- la mobilité
4- le développement technologique
5- la spécialisation
6- les nouveaux emplois
7- la création de son emploi (entrepreneurship)
8- les emplois en nouvelle progression
9- les programmes d'emploi
10- les conditions de travail

1- LE CHÔMAGE

D'abord, il faut préciser en quoi consiste la situation du chômage. Trop souvent, à tort ou à raison, vous avez la tentation d'identifier les problèmes du marché du travail par les fluctuations des taux de chômage. Les nouvelles à ce sujet sont régulièrement connues du public mais il est souvent difficile d'en tirer une conclusion.

D'une part, certains feront miroiter les mérites de leur politique d'emploi (les gouvernements en place, bien sûr!), alors que d'autres décriront la situation en parlant de catastrophe (l'opposition politique, plus souvent qu'à son tour!). Mais qu'en est-il réellement? Pouvez-vous utiliser cette situation comme un stimulant?

Il faut vous rendre à l'évidence: le chômage existe et, tant que notre système économique basé sur la concurrence continuera, il en sera de même pour le chômage, si ce n'est que les chiffres sont une source d'informations que vous pouvez analyser sans tirer constamment des conclusions défaitistes.

Les spécialistes s'accordent pour dire qu'un taux de chômage de 4 % est un minimum acceptable voire normal dans un système économique comme le nôtre. Un certain nombre de personnes laissent leur emploi pour en chercher un autre; un employeur procède à des mises à pied temporaires, ou tout simplement quelqu'un profite d'un temps d'arrêt dans sa carrière de travailleur. Toutes ces raisons, parmi tant d'autres, peuvent expliquer que cette réalité qu'est le chômage n'est pas nécessairement une contrainte pour une recherche d'emploi.

Bien sûr, il y a des régions plus touchées, mais il n'en demeure pas moins qu'il est possible de composer avec cette réalité en y cherchant les données qui peuvent vous guider dans votre recherche. La solution réside dans cette capacité de suivre l'évolution de la situation et de profiter des ouvertures qu'elle propose en regardant positivement les besoins réels du marché du travail. Autrement dit: en cherchant du travail où il se trouve!

2- LA CONCURRENCE

Dans un deuxième temps, il faut parler de la **concurrence*** sur le marché du travail, qui peut prendre différentes formes.

*cf. lexique page 12

Celle qui se joue entre des personnes ayant les mêmes compétences pour un poste en particulier; celle qu'engendre la surabondance de main-d'oeuvre pour un emploi, et celle qui est causée par la surenchère des qualifications des chercheurs d'emploi eux-mêmes. Tout demandeur d'emploi devrait profiter de ces situations pour augmenter sa détermination de trouver du travail.

En effet, conscient des pressions de la concurrence, vous pouvez vous donner une longueur d'avance, même avec des qualifications moindres que d'autres chercheurs d'emploi, et ce en maximisant votre potentiel actuel. Cela veut dire croire en soi, en ce que l'on a à offrir, et s'approprier différentes techniques qui permettent une recherche active d'emploi.

3- LA MOBILITÉ

La **mobilité entre également en jeu.** Possédez-vous la souplesse d'être à l'endroit où se trouve l'emploi? Acceptez-vous le changement de milieu de vie pour l'emploi recherché? Etes-vous prêt à vous adapter à une autre région ou province?

Cette réalité de la mobilité de la main-d'oeuvre est bien présente dans notre société. Les entreprises n'hésitent pas à déménager régulièrement pour se retrouver au coeur de l'action économique: là où il y a possibilité de développement!

C'est pourquoi, lorsque vous cherchez un emploi, il faut clarifier votre capacité de mobilité et avoir conscience que plus grande elle sera, plus vos perspectives d'emplois s'amélioreront. Une plus grande mobilité, c'est un emploi plus facilement trouvé!

4- LE DÉVELOPPEMENT TECHNOLOGIQUE

Il existe aussi l'apport grandissant du **développement technologique** qui sème parfois la panique, et la hantise du robot qui remplace partout l'humain.

Vous devez avoir conscience que les nouvelles technologies sont là pour rester et qu'il faut apprendre à vivre avec elles.

Mais cela ne veut pas dire pour autant qu'il n'y a des emplois que dans ce domaine. Cette réalité exige de votre part de l'ouverture à ces changements sans pour autant devenir un spécialiste en la matière.

Ce qui importe ici, c'est votre capacité d'accepter ces changements et en quelque sorte d'être réceptif à en connaître davantage.

L'attitude fermée doit céder la place au désir d'apprendre. Etre ouvert aux changements, c'est suivre le courant qui augmentera vos chances de succès.

5- LA SPÉCIALISATION

De plus en plus, les formations spécialisées sont annoncées à grand renfort de publicité, comme si sans **spécialisation**, il n'y avait point de salut. Il serait ridicule d'affirmer le contraire... mais tout autant de dire que c'est là une condition fondamentale!

La spécialisation est sûrement rentable sur le marché du travail mais un chercheur d'emploi qui saura annoncer des compétences poussées dans plus d'un domaine pourra profiter d'une aussi bonne crédibilité auprès des employeurs. L'aspect à retenir ici porte surtout sur le fait que vous ne devez pas vous confiner à une seule facette d'un emploi, mais plutôt chercher à acquérir différentes compétences professionnelles.

Habituellement, les réalités qui viennent d'être traitées font peur à la plupart des gens. Dans l'esprit de ce cours, vous remarquerez qu'elles sont abordées sous un angle positif parce que le demandeur d'emploi que vous êtes devra se donner une attitude gagnante.

6- LES NOUVEAUX EMPLOIS

Il existe aussi un autre volet important du marché du travail: celui qui est lié aux **nouveaux emplois** créés au cours des dernières années. Entre autres ceux qui sont reliés à la qualité de l'environnement; les interventions auprès des personnes du troisième âge; les emplois qui regroupent des services spécialisés comme les services d'entretien ménager, d'aménagement d'intérieur ou de services à domicile.

Il faut envisager ces secteurs d'emplois, en pleine croissance, comme une source importante de pistes d'emploi dont il faut tenir compte dans votre recherche d'emploi. Cette réalité des nouveaux emplois ne cessera d'offrir une foule d'emplois tout aussi variés qu'intéressants.

7- LA CRÉATION DE SON EMPLOI

De plus, il existe un courant nouveau qui favorise la **création de son emploi** en mettant sur pied sa propre entreprise. Cela engendre bon nombre de possibilités pour ceux dont la volonté de réussir passe par la prise en charge de leur avenir professionnel.

"L'entrepreneurship" devient donc une avenue non négligeable à considérer pour tout chercheur d'emploi qui désire organiser sa propre vie professionnelle.

8- LES EMPLOIS EN NOUVELLE PROGRESSION

Une autre réalité qu'il faut observer, c'est que les différents secteurs d'emploi ne sont pas tous plafonnés ou saturés. A preuve beaucoup d'emplois qui ont connu un trop-plein de leurs effectifs à un moment donné peuvent devenir des **secteurs très en demande** selon la conjoncture du marché du travail (ex.: infirmière, administrateur, assureur).

Cette observation devrait amener le chercheur d'emploi à ne pas se fier aux rumeurs mais plutôt à être attentif à tous ces secteurs où il est possible de se tailler une place.

9- LES PROGRAMMES D'EMPLOI

Il existe aussi différents **programmes d'accessibilité à l'emploi** qui peuvent vous aider dans votre démarche d'intégration au marché du travail. Ces différents programmes visent un objectif semblable: vous permettre de demeurer actif sur le marché du travail et surtout de garder votre motivation.

Ils sont adaptés aux besoins du milieu et offrent même, pour certains, de la formation comme support à l'emploi. A leur manière, ils influencent le marché du travail en dirigeant de la main-d'oeuvre dans les secteurs en demande.

10- LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Afin de compléter votre observation du monde du travail, il ne faudrait pas oublier l'aspect très important des **conditions de travail**. Chaque chercheur veut des conditions de travail qui respectent ses attentes, répondent à ses exigences même s'il doit souvent faire certaines concessions.

Vous devez avoir conscience que l'horaire de travail, les conditions salariales, la sécurité, la santé, les avantages sociaux sont autant d'aspects dont vous devrez tenir compte dans votre recherche d'emploi. Les conditions de travail pèseront lourd au moment d'établir votre degré de satisfaction dans l'emploi recherché. Vous devrez donc posséder une idée claire de vos attentes à ce niveau, car le choix définitif d'un emploi y sera directement relié.

1.1 EXERCICE N^{O} 1

Inscrivez ci-dessous les conditions de travail que vous désireriez trouver dans votre emploi:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

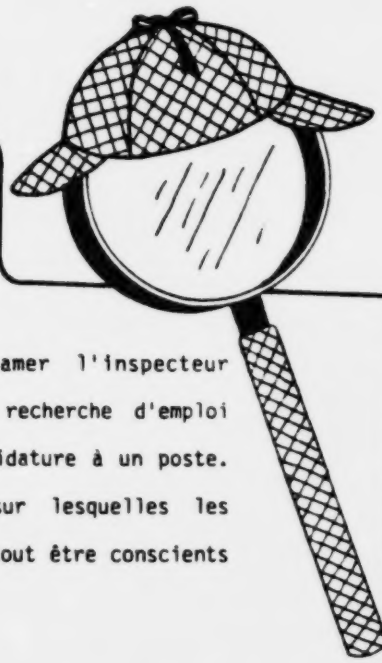
Consulter le corrigé des exercices à la page 265.

Il est fort possible que ce que vous venez de parcourir soit du terrain connu pour vous. Mais il n'en demeure pas moins nécessaire de vous rappeler toutes ces réalités car, après tout, ce sont elles qui influenceront votre action.

> Chercher un emploi est un travail à plein temps; il faut que vous y consacriez toute votre disponibilité, votre imagination et votre énergie. Il faut également savoir vous adapter à un marché du travail en constante évolution.

Pour qu'une recherche d'emploi soit efficace, il faut y être bien préparé. Cela commence par l'acquisition d'informations susceptibles d'augmenter vos chances de succès. Ne négligez rien et surtout ne tenez rien pour acquis, vous êtes une des nombreuses personnes qui se cherchent un emploi.

Vous vous devez d'être la meilleure!



Résumé

"Quel départ d'enquête!" de s'exclamer l'inspecteur "Sherloupe". Celui-ci constate que la recherche d'emploi implique bien plus que de poser sa candidature à un poste. Il existe un ensemble de réalités sur lesquelles les chercheurs d'emploi doivent miser et surtout être conscients avant de se lancer dans l'action.

L'enthousiasme de l'inspecteur est d'autant plus débordant qu'il sait ce qui l'attend. Lors de la prochaine étape de son enquête, ce dernier devra faire la lumière sur la façon dont la personnalité même du chercheur d'emploi peut influencer ses possibilités de se trouver du travail. Et lorsqu'on parle personnalité, l'inspecteur ne donne pas sa place!

Objectif intermédiaire 1.1

Expliquer dans quelle mesure les réalités liées au marché du travail peuvent influencer votre intégration au marché du travail.

1.1 EXERCICE DE SYNTHÈSE N^{O} 2

À partir de votre perception des différentes réalités du marché du travail, définissez les principaux obstacles à votre intégration au travail:

_____

_____

_____

_____

_____

1.1 EXERCICE DE SYNTHÈSE N^{O} 3

À partir de votre perception des différentes réalités du marché du travail, définissez les situations actuelles dont vous pourriez tirer avantage pour accéder à un emploi:

_____

_____

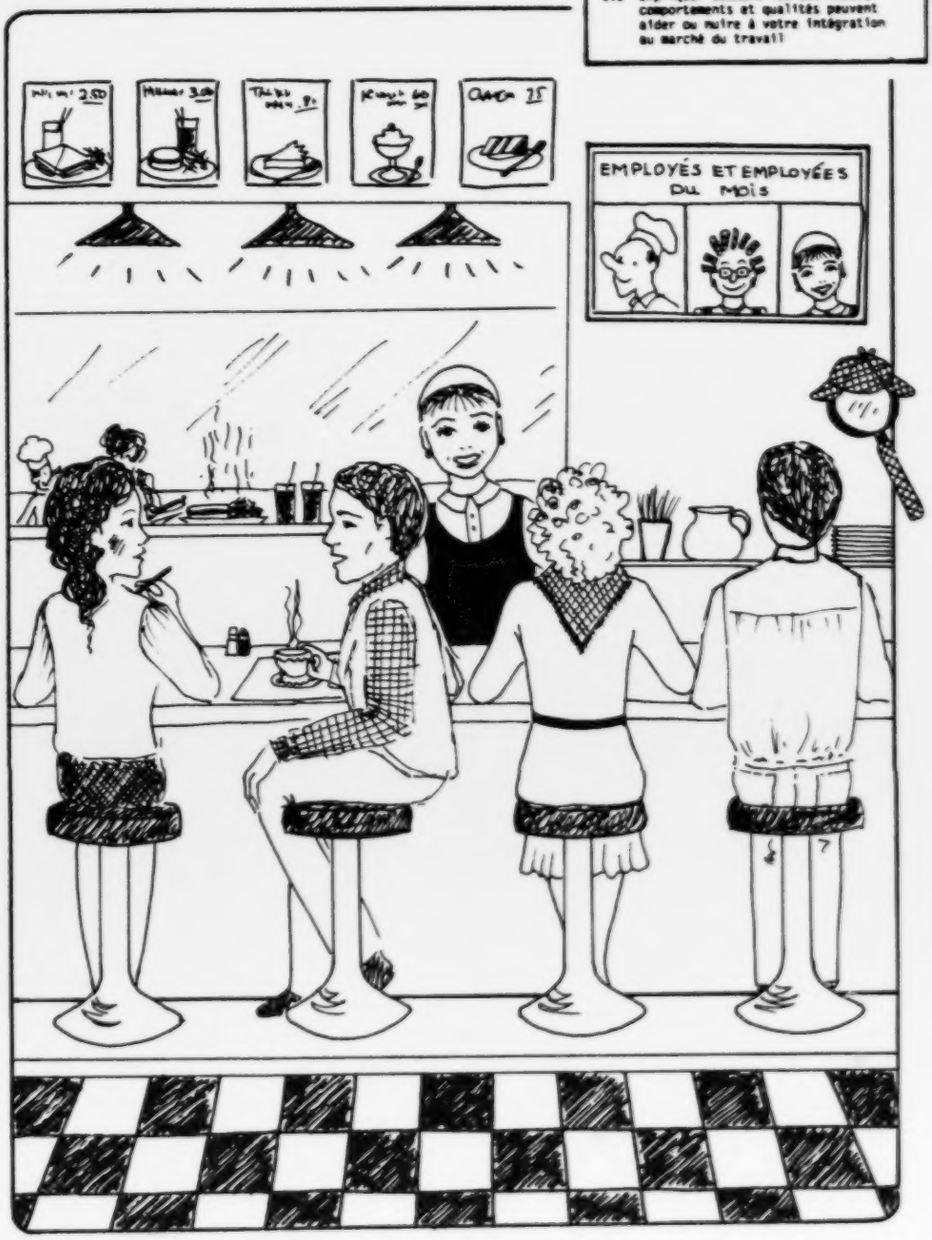
_____

_____

_____

Consultez le corrigé des exercices à la page 265.

1.2 Expliquer comment les attitudes, comportements et qualités peuvent aider ou nuire à votre intégration au marché du travail



Objectif terminal 1: Déterminer une stratégie d'utilisation des instruments et des techniques de recherche d'emploi

Objectif intermédiaire 1.2: Expliquer comment les attitudes, comportements et qualités peuvent aider ou nuire à votre intégration au marché du travail

L'enquête se poursuit et l'inspecteur "Sherloupe" se rend bien compte que trouver la solution à cette énigme sera plus corsé qu'il ne le pensait au départ. Cela a pour effet de le stimuler encore plus, car le défi est de taille et en vaut la peine selon lui. De plus, ce dernier s'est engagé fermement à résoudre cette mission car, comme il l'a déclaré lui-même: "Je mets mon emploi en jeu si je ne réussis pas!".

Après avoir passé en revue les premiers suspects, l'inspecteur "Sherloupe" se rend compte que la réussite de la recherche d'un emploi ne peut passer que par une prédisposition à réaliser cette recherche. Et s'il veut mettre la main sur les véritables coupables de cette réussite, il se doit d'analyser l'impact des attitudes, comportements et qualités propres à la personne qui cherche un emploi.

Son investigation lui permettra de dégager ce que les employeurs attendent particulièrement chez les personnes en quête d'un emploi. Il pourra du même souffle tirer certaines conclusions sur ce qui favorisera l'intégration du travailleur ou de la travailleuse sur le marché du travail. **Bon, ça va? Au boulot "Sherloupe"!**

1.2 A - PRÉSENTATION DES ATTITUDES, COMPORTEMENTS ET QUALITÉS RECHERCHÉS PAR LES EMPLOYEURS

Entrer sur le marché du travail peut paraître pour certains un défi insurmontable alors que, pour d'autres, se trouver un emploi ne pose aucun problème. Pourquoi certains travailleurs se trouvent-ils facilement un emploi pendant que d'autres y parviennent difficilement? Cela dépend de chaque personne, on dira de certaines qu'elles sont dynamiques et actives, alors que d'autres sont passives et attendent que les employeurs viennent les chercher à la maison. Le dynamisme du chercheur d'emploi prend donc une place primordiale dans la recherche d'emploi.

En plus de ce dynamisme, il faut qu'ils possèdent également d'autres qualités qui en fassent des gens intéressants pour les employeurs. A cause de la très grande concurrence sur le marché du travail, les chercheurs et les chercheuses d'emploi doivent démontrer à la direction de l'entreprise qu'ils ont toutes les qualités nécessaires pour être un employé ou une employée modèle.

Nous vous proposons à l'intérieur de cet objectif d'étudier les qualités, attitudes et comportements qui sont recherchés par les employeurs et d'analyser les effets de ces qualités, attitudes et comportements sur les emplois.

À la suite de plusieurs lectures et de nombreux contacts avec des employeurs, nous avons ressorti 14 qualités, attitudes et comportements qui sont de plus en plus recherchés par ces derniers. Nous parlons de qualités, attitudes et comportements, puisqu'il s'agit tantôt d'une qualité, tantôt d'une attitude, et tantôt d'un comportement. Ces trois mots ne signifient pas la même chose, mais il est souvent difficile de faire la distinction entre une qualité, une attitude et un comportement.

EXEMPLE: Est-ce que la ponctualité est une qualité, une attitude ou un comportement?

Au premier abord, tout le monde dira que c'est une qualité. Mais on peut aussi dire que c'est une attitude et que, bien entendu, cela se démontre par un comportement.

Pour bien nous comprendre, disons qu'une attitude est une façon d'être que l'on acquiert par l'expérience de la vie. L'attitude ne se voit pas, elle est à l'intérieur de vous. Par contre, l'attitude se manifeste par des comportements. En effet, c'est lorsqu'une personne pose des gestes que l'on peut connaître ses attitudes. Le comportement est donc une action concrète qui découle de l'attitude.

Le comportement se voit, mais l'attitude ne se voit pas.

La qualité est un état qui caractérise la personne.

Elle ne se manifeste qu'à travers des actions, des comportements.

Pour éviter de vous perdre dans des définitions trop subtiles pour les besoins de la cause, vous trouverez une liste de 14 éléments sans distinction de qualité, attitude et comportement.

Voici la liste de ces qualités, attitudes et comportements:

1. ponctualité
2. productivité
3. respect du bien de l'entreprise
4. conscience professionnelle
5. organisation personnelle
6. disponibilité
7. initiative au travail
8. ouverture aux autres
9. capacité d'adaptation
10. ouverture au changement
11. implication dans l'entreprise
12. préoccupation de l'entreprise
13. capacité de remise en question
14. formation continue

1. PONCTUALITÉ

Être à l'heure, n'est-ce pas un élément important dans un emploi? Les retards et l'absence au travail sont souvent les premières causes de renvoi. Les employeurs n'ont pas fait un horaire de travail simplement pour le plaisir de voir tout le monde entrer et sortir en même temps. Ils l'ont fait pour que le travail se fasse dans le temps prévu. Donc quand ils demandent que le travail débute à 8 heures du matin, c'est parce qu'ils comptent sur vous pour le faire. Ils comptent également sur vous pour respecter jusqu'à la fin l'horaire de travail. La ponctualité, ce n'est pas seulement arriver à l'heure, mais c'est aussi quitter à l'heure fixée par l'employeur.

2. PRODUCTIVITÉ

Tout le succès d'une entreprise repose sur la productivité. L'entreprise est là pour produire un bien ou offrir un service et, à l'instant même où elle ne produit plus, elle disparaît. D'où l'importance d'obtenir une bonne productivité de la part de ses travailleurs. En fait, la productivité se mesure par la quantité de travail fait, tout en tenant compte de la qualité de ce travail. Etre productif, cela veut dire donner un rendement à 100 %.

3. RESPECT DU BIEN DE L'ENTREPRISE

Les instruments avec lesquels vous travaillez, le local dans lequel vous travaillez ou la machinerie sur laquelle vous travaillez appartiennent dans la majorité des cas à votre employeur. Ce dernier a payé tout ce matériel et il tient à ce qu'il demeure utilisable le plus longtemps possible. C'est pourquoi il recherche dans son entreprise des personnes qui prendront soin du matériel qu'elles utilisent pour leur travail. Habituellement, les propriétaires d'entreprise ne gardent pas à leur service des travailleurs qui n'ont aucun respect pour leurs biens.

4. CONSCIENCE PROFESSIONNELLE

Bien faire ce que vous avez à faire en donnant un bon rendement et ne pas hésiter à recommencer le travail si cela s'avère nécessaire, voilà ce que doit faire un employé qui a une conscience professionnelle. En opposition à cette définition, nous retrouvons "le bâcleux"; celui qui fait son travail à moitié, qui se contente d'une qualité médiocre et qui ne veut jamais refaire ce qu'il a déjà fait. Entre ces deux types de travailleur, un patron n'hésite pas.

5. ORGANISATION PERSONNELLE

Une méthode de travail?
Dans les emplois où les gestes sont répétitifs (ex.: le travail en industrie), la méthode de travail est souvent enseignée à l'intérieur même de l'industrie. Par contre, dans d'autres types d'emploi comme le travail de bureau, l'employé doit être capable d'organiser son travail. C'est à lui que revient la responsabilité d'organiser le travail de la journée. Organiser son travail, cela veut dire:

- être capable de voir le travail qu'il y a à faire dans la journée
- être capable d'évaluer le plus urgent à faire
- être capable de planifier sa journée de travail
- être capable de le faire efficacement

Les employés qui possèdent cette capacité sont recherchés par les employeurs, car ils sont efficaces et évitent à ces derniers d'exercer une supervision constante.

6. DISPONIBILITÉ

Travailler en dehors du cadre normal de travail. Vous travaillez de 8 heures à 4 heures et, votre employeur vous demande soudain de travailler jusqu'à 5 heures pendant les trois prochains jours. Outre l'horaire, cela peut aussi concerner la tâche ou le lieu de travail. Si vous démontrez une certaine disponibilité, il en tiendra compte, et, dans les moments les plus difficiles de l'entreprise, il se peut que cette qualité vous permette de conserver votre emploi.

Cela ne veut pas dire tout faire n'importe quand, n'importe où et avec n'importe qui. Une trop grande disponibilité peut jouer contre vous, alors qu'aucune disponibilité est également mal perçue. La modération est toujours souhaitable.

7. INITIATIVE AU TRAVAIL

Ne pas toujours attendre que le patron vous dise quoi faire; prendre des décisions, prendre la responsabilité de faire quelque chose, même si personne ne vous l'a demandé. Certains emplois, de direction par exemple, requièrent de l'initiative, alors que d'autres n'exigent pas nécessairement cette qualité. Cependant, il est possible de démontrer de l'initiative quel que soit le genre d'emploi que vous exercez. C'est une des premières qualités que les employeurs recherchent chez des candidats. Cette qualité fait la différence entre un employé à qui la direction confiera des responsabilités et un employé qui ne progressera jamais dans l'entreprise.

8. OUVERTURE AUX AUTRES

Comme il est rare que vous vous retrouviez complètement seul sur les lieux du travail, vous devez donc entretenir des relations avec vos confrères. Evidemment, il est à souhaiter que ces relations soient toujours très bonnes.

Le climat de travail en dépend à 100 %. Comme employé vous avez un rôle très important à jouer à ce niveau. Une personne qui s'entend bien avec les gens en général n'aura aucune difficulté dans ce type de relations. Par contre, une autre qui est à couteaux tirés avec tout le monde ne supportera pas de travailler avec plusieurs personnes. Il vous est donc facile de penser que les employeurs sont intéressés à recruter des gens qui présentent une certaine ouverture aux autres.

9. CAPACITÉ D'ADAPTATION

Faire preuve de capacité d'adaptation, c'est être capable de réagir de façon positive aux différents changements qui peuvent se présenter. Prenons l'exemple d'une industrie qui modernise complètement sa machinerie, elle remplace toutes ses machines mécaniques par des machines électroniques.

Cela demande de la part du personnel une adaptation à ce nouvel équipement. Certains employés réagiront négativement en critiquant le nouvel équipement, alors que les autres réagiront positivement en essayant de comprendre le fonctionnement de l'équipement et d'utiliser toutes les possibilités de l'appareil. Cette capacité d'adaptation que démontrent ces derniers jouera en leur faveur quand viendra le temps de sélectionner du personnel pour de l'avancement.

10. OUVERTURE AU CHANGEMENT

Vous vivez dans un monde constamment en évolution, les micro-ordinateurs sont là pour vous le rappeler. Les usines se modernisent. Tout autour de vous change à un rythme de plus en plus rapide. Le travail ne fait pas exception à la règle. En plus de la nouvelle technologie, l'organisation même du travail se modifie. Il devient de plus en plus important pour les employeurs de recruter des personnes qui n'ont pas peur du changement et qui sont prêtes à apprendre de nouvelles façons de faire ou encore à apprendre à travailler sur de nouvelles machines. Faire preuve d'ouverture au changement est une attitude de plus en plus appréciée de la part des employeurs. Elle permettra plus facilement aux personnes qui la possèdent d'avoir de l'avancement.

11. IMPLICATION DANS L'ENTREPRISE

Qu'est-ce que ça veut dire?

Ça veut surtout dire s'intéresser à l'entreprise, démontrer que la réussite de l'entreprise vous tient à coeur. C'est aussi ce qui peut faire la différence entre le robot et l'être humain. Dans un premier temps, s'impliquer signifie faire un travail de qualité, donner un bon rendement et fournir un bon produit ou rendre un bon service. Cela peut aussi vouloir dire participer à un comité à l'intérieur de l'entreprise ou encore faire des suggestions pour améliorer la qualité du produit ou l'organisation du travail.

Cette qualité n'est pas nécessairement recherchée en tout premier lieu, mais elle est grandement appréciée par la suite.

12. PRÉOCCUPATION DE L'ENTREPRISE

L'entreprise appartient aux employeurs et ce sont eux qui doivent s'en préoccuper le plus. Officiellement, vous n'avez pas à être attentif aux bâtiments ou à la machinerie, à moins que vous ne soyez membre d'une coopérative. Mais le patron qui a investi son argent dans une entreprise aime bien que les gens qui y travaillent et qui utilisent sa machinerie en prennent soin comme si c'était à eux. Ce n'est pas une exigence sur laquelle l'employeur vous interrogera en entrevue, mais c'est un élément qu'il essaiera de vérifier. C'est une attitude grandement appréciée, quel que soit le genre de l'entreprise.

C'est ce qui fait la différence entre un bon travailleur et une autre personne qui se cherchera du travail toute sa vie.

13. CAPACITÉ DE REMISE EN QUESTION

Vous êtes capable de remettre en question votre façon de travailler, vous n'avez pas toujours raison à tout prix, vous recevez positivement les remarques et commentaires, vous avez donc une bonne capacité de remise en question. Vous êtes une personne qui ne croyez pas être parfaite et qui considérez qu'il y a toujours place à l'amélioration.

Les propriétaires d'entreprise aimeront vous avoir comme employé, puisque vous démontrez une ouverture au changement et à l'amélioration.

14. FORMATION CONTINUE

Continuer à apprendre et à se développer dans le cadre de son travail constitue un élément important dans l'évaluation du personnel. Cette attitude favorable face à votre développement personnel vous permettra d'accéder à de nouveaux postes.

Les employeurs apprécient davantage les personnes qui veulent en apprendre plus et aller plus loin que les personnes qui préfèrent ne pas changer et ne pas bouger. Cette attitude favorable face à la formation vous permettra d'être un excellent employé.

1.2 B - IMPACT DE VOS ATTITUDES, COMPORTEMENTS ET QUALITÉS SUR L'EMPLOI

Vous venez de prendre connaissance de 14 qualités, attitudes et comportements qui sont de plus en plus recherchées par les employeurs. Si vous les possédiez toutes, vous seriez le travailleur idéal recherché par la majorité des employeurs. Il suffirait de faire connaissance avec quelques propriétaires d'entreprise pour que tous les autres se battent pour vous avoir. Bien que cela vous paraisse peut-être exagéré, ce genre de travailleurs existe en plus grand nombre que vous ne le pensez.

Comme vous l'avez lu au début de ce texte, à cause de la très grande concurrence qui existe actuellement sur le marché du travail, les candidats et candidates à la recherche d'emploi doivent être d'excellents travailleurs ou travailleuses s'ils veulent décrocher le poste convoité.

Il n'est pas nécessaire de posséder toutes les attitudes, qualités et comportements pour accéder au marché du travail, mais certaines d'entre elles sont primordiales si vous voulez un jour travailler. De plus en plus, chez les conseillers en emploi, on parle d'**employabilité**. En fait , ce terme permet de faire la différence entre deux types de personnes:

- celles qui sont employables
- celles qui ne sont pas employables

Être employable signifie:	être capable de travailler avec toutes les qualités de base que cela exige.

Dans ce sens, une personne qui arrive souvent en retard au travail, qui part avant la fin du travail, qui n'entre pas travailler régulièrement, qui n'avertit pas son patron ou sa patronne, qui ne fournit pas un travail régulier, etc. est une personne inemployable. Donc, plus vous possédez les attitudes et qualités recherchées par les employeurs, plus vous êtes employable, et l'inverse est aussi vrai; moins vous possédez les qualités et attitudes, moins vous êtes employable.

Quels sont donc les effets de vos attitudes et qualités sur l'emploi?

Vous vous rendrez compte qu'il y a deux types d'impact:

Premier effet : accéder à un emploi et le conserver.

Deuxième effet: obtenir de l'avancement.

En vous référant aux descriptions des attitudes, qualités et comportements, identifiez ceux qui correspondent au premier et au deuxième effet.

1.2. EXERCICE N^{O} 4

A. Définissez les attitudes, qualités et comportements qui permettent d'accéder à un emploi et de le conserver.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

B. Définissez les attitudes, qualités et comportements qui permettent d'obtenir de l'avancement.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Consultez le corrigé des exercices à la page 265.

Maintenant que vous connaissez les qualités, attitudes et comportements appréciés des employeurs, il vous reste à préciser si vous les possédez tous ou si vous n'en possédez aucun. Vous vous connaissez mieux que quiconque et, en étant honnête avec vous-même, vous savez lesquels vous appartiennent et lesquels vous vous devez d'acquérir.

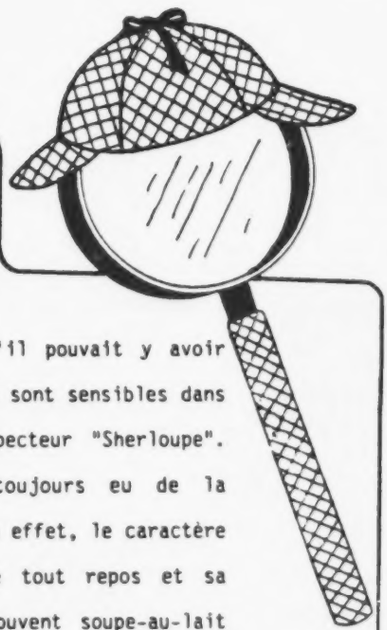
Donc, il est important de franchir cette étape avant de vous lancer dans la recherche d'un emploi. En effet, à quoi sert de chercher un emploi si vous n'êtes pas employable?

Si jamais vous vous identifiez comme une personne inemployable, dites-vous bien qu'avant de penser à travailler, il vous faut penser à acquérir les qualités, attitudes et comportements qui vous permettront d'accéder au marché du travail.

Dans le prochain objectif, nous vous aiderons à vous évaluer comme employé et comme chercheur d'emploi.

_____

Résumé



"Et bien! je n'aurais jamais pensé qu'il pouvait y avoir autant d'aspects auxquels les employeurs sont sensibles dans leur choix", de se dire pensif l'inspecteur "Sherloupe". "C'est probablement pourquoi j'ai toujours eu de la difficulté à garder mes emplois ...!" En effet, le caractère de l'inspecteur n'est pas toujours de tout repos et sa personnalité plutôt bourrue et trop souvent soupe-au-lait n'aiderait sûrement pas sa cause comme chercheur d'emploi.

Mais comment pourrait-il améliorer sa façon de se comporter? Comment se donner une attitude positive dans la recherche d'emploi? Sur quoi devrait-il davantage mettre l'accent? C'est sur cela que la prochaine étape tire le voile. Poursuivez l'enquête!

Objectif intermédiaire 1.2

Expliquer comment les attitudes, comportements et qualités peuvent aider ou nuire à votre intégration au marché du travail.

1.2 EXERCICE DE SYNTHÈSE N^{O} 5

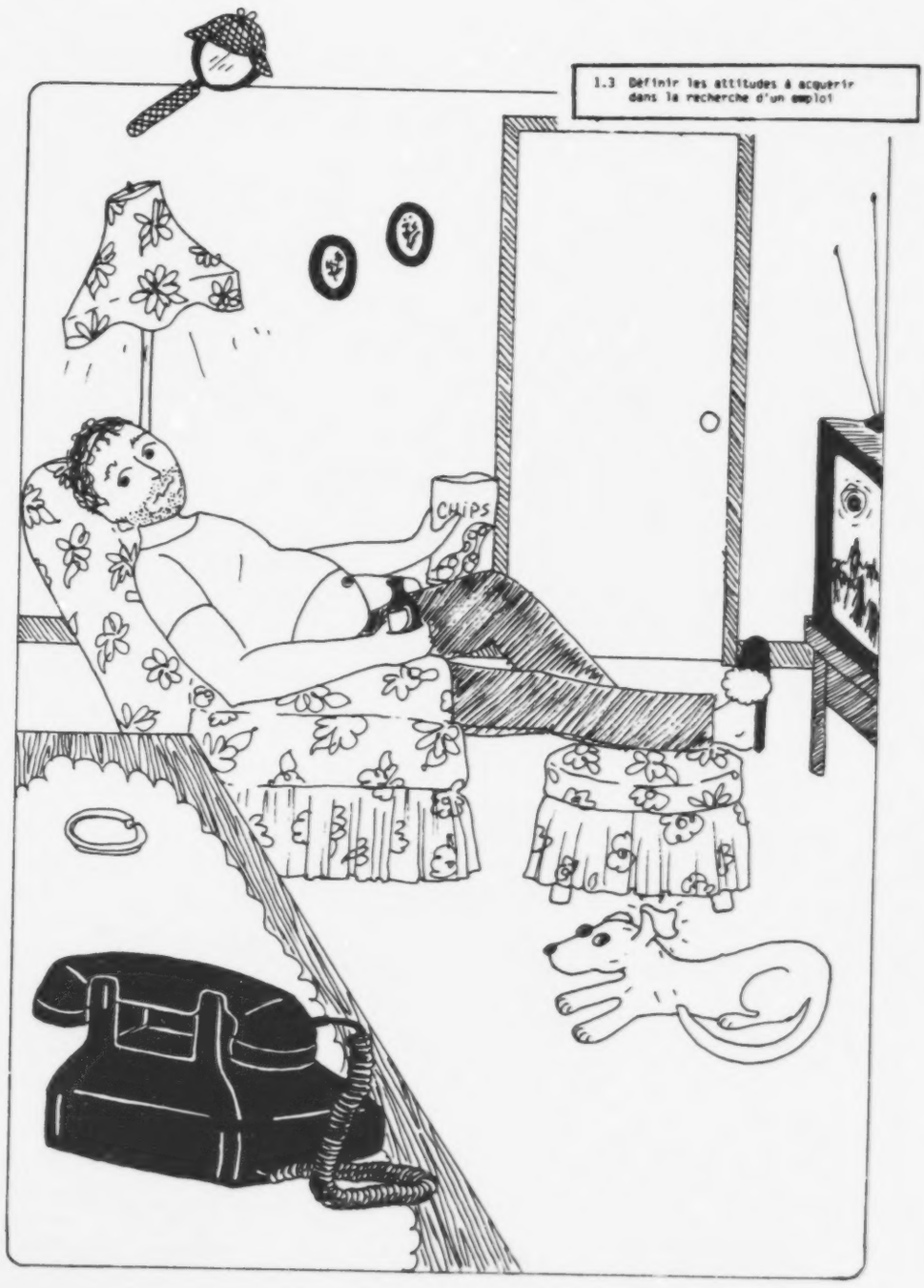
Expliquez pourquoi la PONCTUALITÉ permet d'obtenir et de conserver un emploi.

1.2 EXERCICE DE SYNTHÈSE N^{O} 6

Nommez cinq qualités, attitudes ou comportements qui vous apparaissent essentiels au travail.

Consultez le corrigé des exercices à la page 266.

1.3 Définir les attitudes à acquérir dans la recherche d'un emploi



Objectif terminal 1: Déterminer une stratégie d'utilisation des instruments et des techniques de recherche d'emploi

Objectif intermédiaire 1.3: Définir les attitudes à acquérir dans la recherche d'un emploi

L'inspecteur "Sherloupe" doit se rendre à l'évidence: pour faire la lumière sur toute cette affaire, il lui faut reprendre lui-même la piste empruntée par le chercheur d'emploi.

Pour ce faire, il se devra d'abord de clarifier le sens premier de ce qu'est la recherche d'emploi. Comprendre les implications de cette démarche, voire la pensée qui devrait animer chaque chercheur d'emploi.

Il se rend bien compte qu'il devra posséder une idée précise de ses forces et de ses faiblesses pour mieux corriger son tir dans la recherche d'un emploi. Comme il le constate depuis le début, tout semble une question d'attitudes, de manières d'envisager la situation et surtout de se faire connaitre par les employeurs.

Vu sous cet angle, "Sherloupe" se dit d'attaque pour réaliser cette étape, même s'il se rappelle qu'il n'y a pas si longtemps, lui-même avait été mis à pied des Services de Police pour insubordination caractérisée et répétitive!

Tout est dans l'attitude, n'est-ce pas?...

1.3 A - DÉFINITION DE LA RECHERCHE D'EMPLOI

La recherche d'emploi apparait comme un moyen d'entrer dans ce vaste monde qu'est le marché du travail. C'est entrer dans un monde que vous ne connaissez peut-être pas. Peut-être l'avez-vous déjà connu ou peut-être encore ne l'avez-vous jamais connu? D'une façon ou d'une autre, vous vous retrouvez aujourd'hui au même point: vous n'en faites pas partie et vous ne connaissez pas sa réalité actuelle. Etant exclu du marché du travail, c'est comme si vous n'aviez plus de contact avec ce milieu. Donc, la recherche d'emploi prend l'allure d'une prise de contact. Par la recherche d'emploi, vous intégrerez ou réintégrerez le marché du travail.

Il devient alors évident que cela demandera des efforts et que cela apparaitra parfois comme presque irréalisable. Comprenez bien au point de départ que cela est toujours difficile d'affronter l'inconnu. Selon nos connaissances, il n'y a personne qui ne soit pas nerveux et qui ne manifeste pas un peu de peur lorsqu'elle doit affronter de nouvelles situations jusque-là inconnues.

Il ne faut pas vous cacher cette peur qui vous empêche parfois d'aller au bout de la recherche d'emploi. Elle est normale et vous suivra probablement jusqu'aux premiers jours de travail. Il faut donc apprendre à vivre avec et surtout ne pas vous cacher derrière elle pour ne pas faire de démarche et mettre la faute de vos insuccès sur le chômage, l'inflation, ou le "pushing"* que vous n'avez pas.

La RECHERCHE D'EMPLOI, consiste à:

- franchir plusieurs étapes
- maitriser des instruments
- vouloir travailler
- entreprendre une démarche systématique pour accéder au marché du travail

* cf. lexique page 12

Être à la RECHERCHE D'UN EMPLOI, c'est être actif, dynamique, faire des démarches tous les jours. Cela demande de la détermination et de la persévérance. Vu par un homme ou une femme d'affaires, c'est la vente d'un produit, et le produit, c'est vous. Faire de la recherche d'emploi, c'est faire de la publicité, c'est vous faire connaître des employeurs.

La RECHERCHE D'EMPLOI, c'est organiser vos démarches auprès des employeurs pour qu'elles soient les plus efficaces possible et vous rapportent au maximum.

1.3 B - VOTRE PORTRAIT COMME EMPLOYÉ ET EMPLOYÉE

Avez-vous déjà pensé à la perception que les employeurs ont de vous comme employé ou employée? Vous êtes-vous déjà demandé si vous étiez un bon travailleur ou une bonne travailleuse? Avant même de commencer à chercher du travail, il est essentiel de vous poser ces questions. Vous aurez à vous interroger sur votre employabilité et sur vous-même comme chercheur ou chercheuse d'emploi.

ÊTES-VOUS EMPLOYABLE?

La question se pose, puisque vous êtes actuellement sans emploi.

Pourquoi ne travaillez-vous pas?

Il se peut très bien que la cause en soit:

- la maladie
- un accident
- un choix volontaire de ne pas travailler pour poursuivre des études
- un congédiement

Mais il se peut aussi que la cause soit autre, qu'elle vienne plus de vous-même que d'un fait extérieur à vous.

AUTO-ÉVALUATION

Vous vous évaluerez comme employé à partir des attitudes, qualités et comportements que nous vous avons présentés à l'objectif 1.2.

Vous aurez à vous évaluer sur une échelle de 0 à 3

0 étant: je ne possède pas la qualité, l'attitude ou le comportement

1 étant: je le possède un peu

2 étant: je le possède plus que moins

3 étant: je possède la qualité, l'attitude ou le comportement au maximum

Encerclez le chiffre correspondant à votre évaluation, référez-vous à vos expériences de travail ou à vos expériences de vie si vous n'avez pas travaillé.

1. PONCTUALITÉ 0 1 2 3

Questions-repères:

- Êtes-vous toujours à l'heure à vos rendez-vous?
- Êtes-vous toujours à l'endroit où vous devez être et au moment où vous devez y être?
- Au lieu de travail, quittez-vous à l'heure où vous devez le faire?

2. PRODUCTIVITÉ 0 1 2 3

Questions-repères:

- Travaillez-vous constamment sans vous arrêter à toutes les heures?
- Travaillez-vous rapidement?

3. RESPECT DU BIEN DE L'ENTREPRISE 0 1 2 3

Questions-repères:

- Prenez-vous des précautions pour ne pas salir ou endommager l'endroit où vous travaillez?
- Faites-vous attention aux instruments que vous utilisez pour travailler?

4. CONSCIENCE PROFESSIONNELLE 0 1 2 3

Questions-repères:

- Quand vous avez fait un travail et qu'il n'est pas à votre goût, le recommencez-vous?
- Terminez-vous le travail commencé même si vous deviez finir 30 minutes plus tard?

5. ORGANISATION PERSONNELLE 0 1 2 3

Questions-repères:

- Même si le patron n'est pas là, pouvez-vous travailler quand même?
- Pouvez-vous prévoir l'heure à laquelle vous terminerez un travail?

6. DISPONIBILITÉ 0 1 2 3

Questions-repères:

- Êtes-vous prêt à faire du travail en temps supplémentaire?
- Quand le patron vous le demande, êtes-vous disponible pour faire un autre travail que celui que vous faites habituellement?

7. INITIATIVE AU TRAVAIL 0 1 2 3

Questions-repères:

- Êtes-vous capable de travailler sans qu'il y ait toujours une personne qui vous dise ce qu'il y à faire?
- Êtes-vous capable de prendre des décisions en ce qui concerne votre travail?

8. OUVERTURE AUX AUTRES 0 1 2 3

Questions-repères:

- Aimez-vous travailler avec autrui?
- Vous entendez-vous bien avec les gens, en général?

9. CAPACITÉ D'ADAPTATION 0 1 2 3

Questions-repères:

- Aimez-vous le changement?
- Aimez-vous les situations inattendues?

10. OUVERTURE AU CHANGEMENT 0 1 2 3

Questions-repères:

- Aimez-vous la nouveauté?
- Vous tenez-vous au courant de tout ce qui sort sur le marché?

11. IMPLICATION DANS L'ENTREPRISE 0 1 2 3

Questions-repères:

- Aimez-vous faire parti de comités?
- Vous informez-vous de tout ce qui se passe dans votre milieu de travail?

12. PRÉOCCUPATION DE L'ENTREPRISE 0 1 2 3

Questions-repères:

- Prenez-vous à coeur la réussite de l'entreprise pour laquelle vous travaillez?
- Vous sentez-vous concerné lorsqu'un employé endommage quelque chose qui appartient à l'entreprise?

13. CAPACITÉ DE REMISE EN QUESTION 0 1 2 3

Questions-repères:

- Acceptez-vous facilement les remarques d'autres personnes sur votre façon d'agir?
- Êtes-vous capable de changer vos méthodes de travail?

14. FORMATION CONTINUE 0 1 2 3

Questions-repères:

- Suivez-vous des formations pour vous perfectionner dans votre travail?
- Lisez-vous des revues spécialisées dans votre domaine de travail?

Grâce à cette auto-évaluation, vous pouvez constater si vous avez les qualités, attitudes et comportements nécessaires pour intégrer ou réintégrer le marché du travail. En même temps, vous remarquez en quoi ils pourront vous aider une fois sur le marché du travail.

RÉSULTATS DE L'AUTO-ÉVALUATION

Additionnez les points que vous vous êtes attribués pour chacun des éléments de l'évaluation.

Si vous avez entre **0 et 14**

Actuellement, vous n'êtes pas une personne considérée comme "employable". Avant de vous lancer dans la recherche d'emploi, vous devriez tâcher d'acquérir certaines qualités, attitudes et comportements essentiels à votre intégration au marché du travail.

Si vous avez entre **15 et 28**

Vous possédez un minimum de qualités, attitudes et comportements pour accéder au monde du travail. Vous pourriez quand même développer certains éléments de votre personnalité qui vous permettraient davantage d'être apprécié, de vos futurs employeurs.

Si vous avez entre **29 et 42**

Vous possédez tout ce qu'il faut pour travailler. D'ailleurs, il est surprenant que vous ne travailliez pas présentement. Avec une bonne stratégie de recherche d'emploi, vous devriez trouver assez facilement.

Pour vous permettre de voir quel genre d'employé ou employée vous êtes, nous vous présentons la liste des qualités, attitudes et comportements avec les effets qu'ils produisent.

I. Qualités, attitudes et comportements essentiels pour <u>obtenir et conserver un emploi</u>:

ponctualité	productivité
conscience professionnelle	respect du bien de l'entreprise

II. Qualités, attitudes et comportements souhaitables qui vous permettront de conserver un emploi longtemps:

organisation personnelle	disponibilité
initiative au travail	ouverture face aux autres
capacité d'adaptation	

III. Qualités, attitudes et comportements appréciés qui vous permettront d'obtenir de l'avancement:

ouverture au changement	implication dans l'entreprise
préoccupation de l'entreprise	capacité de remise en question
formation continue	

1.3 C - VOTRE PORTRAIT COMME CHERCHEUR OU CHERCHEUSE D'EMPLOI

Quel genre de personne êtes-vous lorsque vous cherchez de l'emploi?

1. DÉCOURAGÉE

Vous êtes très décidé ou décidée et, après quelques démarches, vous vous découragez parce que vous ne trouvez rien.

2. IMPORTANTE

Vous attendez les offres de l'employeur en restant dans votre salon en devant la télévision.

3. GÊNÉE

Vous lisez les journaux, faites des demandes aux centres d'emploi, écoutez la radio à la recherche d'un emploi, mais vous vous refusez à rencontrer les employeurs de peur de les déranger.

4. RECOMMANDÉE

Vous connaissez quelqu'un qui vous a promis un emploi et vous attendez même pendant six mois.

5. PLANIFIÉE

Vous planifiez vos démarches et vous respectez votre planification de semaine en semaine.

6. PAS PRESSÉE

Vous prenez des vacances en espérant que le temps arrangera les choses en votre faveur.

À l'heure actuelle, vous ressemblez à une de ces personnes, ou encore vous regroupez plusieurs aspects de tous ces genres. Mais il y a une chose que vous devez constater:

VOUS N'AVEZ PAS DE TRAVAIL

Il se peut aussi que vous ne sachiez pas comment faire, par où commencer ou encore qui rencontrer pour vous aider. Ce n'est pas tout d'avoir de la bonne volonté et d'avoir de l'énergie, mais il faut aussi savoir comment s'y prendre et à quel endroit s'informer.

1.3 EXERCICE N^{O} 7

Décrivez les démarches que vous avez faites lors de votre dernière recherche d'emploi.

1.3 EXERCICE N^{O} 8

En vous référant aux différents genres de chercheurs d'emploi mentionnés plus haut, à quel genre vous identifiez-vous et pourquoi?

Consultez le corrigé des exercices à la page 266.

1.3 D - COMMENT ABORDER LA RECHERCHE D'EMPLOI

Vous venez de constater quel genre de travailleur et de travailleuse vous êtes. Vous avez également identifié quel genre de chercheur ou chercheuse d'emploi vous faites. À partir de maintenant, vous apprendrez comment faire pour vous trouver du travail. Auparavant, il est important de voir comment aborder la recherche d'emploi.

Pour la majorité des gens, la recherche d'emploi apparaît souvent comme une démarche pénible et longue. La plupart se voit partir quêter un emploi, demander la charité à un patron. Dans cet état d'esprit, il n'est pas emballant d'entreprendre une telle démarche. C'est pourquoi il faut changer votre perception de la recherche d'emploi. Bien sûr, vous devez changer votre attitude si vous aviez une vision négative de la recherche d'emploi.

Comment envisager une telle démarche, comment s'y prendre pour rendre cette recherche intéressante et stimulante?

AVOIR UNE ATTITUDE POSITIVE

D'abord, il est essentiel et primordial d'aborder cette recherche avec une attitude positive. Vous direz: "C'est plus facile à dire qu'à faire" et vous avez raison. Comment pouvez-vous faire pour changer une attitude? Vous pouvez vous répéter sans cesse: "je suis positif ou positive, je veux avoir du travail etc.".

C'est la méthode par répétition, c'est fatigant et pas toujours efficace. Mais il faut effectivement changer votre mentalité.

Il vous faut envisager cette démarche positivement. Il faut envisager cette situation comme stimulante et créatrice. Donc il vous faut voir les patrons de façon différente, il faut voir la recherche d'emploi comme une relation d'affaires. Il faut vous transformer en homme ou femme d'affaires qui va négocier avec une consoeur ou un confrère. La négociation portera sur un produit exceptionnel: **VOUS-MÊME**.

Y CONSACRER TOUT VOTRE TEMPS

Vous devez commencer vos recherches avec l'idée de ne les arrêter que le jour où vous obtiendrez l'emploi que vous désiriez. C'est donc dire que dès l'instant où vous entreprenez cette démarche, vous en faites un travail presque à temps plein. Vous consacrerez la majorité de votre temps à cette activité principale. A moins, bien sûr, que vous ne vouliez chercher à temps partiel, à ce moment-là, dites-vous bien que ce sera plus long et plus épuisant.

DU TRAVAIL : IL Y EN A TOUJOURS

Il faut également partir avec l'idée qu'il y a du travail et que c'est possible de trouver un travail que vous aimerez sans que cela vous prenne trop de temps. En effet, il est faux de prétendre qu'il n'y a pas de travail: il y a toujours des postes laissés vacants par suite de congédiement, maladie, décès, transfert, démission, préretraite et retraite. Plusieurs employeurs, n'offrent pas d'emploi, parce qu'ils n'ont pas trouvé le candidat idéal mais, aussitôt qu'une personne se présente et qu'elle fait leur affaire, ils n'hésitent pas à l'engager. Donc, n'ayez crainte, il y a un emploi pour vous, il suffit de le trouver.

N'AYEZ PAS PEUR D'INVESTIR

En homme et en femme d'affaires que vous êtes, vous serez dynamique et énergique si vous voulez que votre produit se vende bien. Il vous faut donc être entreprenant et séduisant.

Vous n'hésiterez pas à investir des heures, car vous savez que cela vous rapportera. Qu'est-ce que d'investir 50, 60 heures de votre temps pour récolter un emploi qui vous fera travailler pendant une bonne partie de votre vie (travailler de 20 à 65 ans, à raison de 40 heures par semaine = 90 000 heures)? Il en va de même pour l'argent investi dans votre recherche d'emploi: avec le salaire que vous rapportera votre emploi, votre mise de fonds aura fructifié au-delà des placements les plus avantageux.

LE PLUS IMPORTANT: LA MOTIVATION

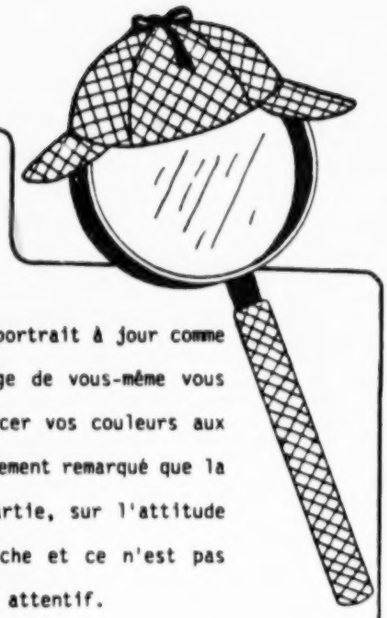
Il faudra également vous donner une motivation à faire vos démarches de recherche d'emploi. Parfois, il ne suffit pas de vouloir trouver un emploi pour être motivé à le trouver. L'appât du salaire ne suffira pas à maintenir votre motivation pendant toute la période de recherche. Il vous faudra tout au long de cette démarche vous redonner des moyens de motivation. Quand vous aurez rencontré trois ou quatre employeurs, et que tous vous auront dit qu'ils n'ont rien pour vous, vous n'aurez que le goût d'aller vous asseoir devant votre télévision et de ne plus penser au travail. Le lendemain matin, vous devrez à nouveau reprendre le travail et vous devrez être aussi motivé que la veille.

NE JAMAIS ABANDONNER

En plus de la motivation, vous devrez faire preuve de persévérance. Ne pas abandonner, voilà la clé du succès. Au moment où vous croirez que plus rien ne va, vous aurez peut-être un appel d'un employeur qui requiert vos services. Il est rare qu'une personne trouve un emploi dans les premiers jours de recherche, les offres arrivent souvent au bout de quelques semaines, lorsque vos prises de contact donnent des résultats. Il faut donc envisager la recherche d'emploi sur plusieurs semaines et non seulement sur quelques jours.

L'OBJECTIF PREMIER: VOUS FAIRE CONNAÎTRE

Le résultat visé: vous visez l'obtention d'un emploi mais, pour ne pas aller de déceptions en déceptions, il vous faudra viser un autre objectif à plus court terme. Ce que vous voulez en bout de ligne, c'est travailler mais, pour y arriver, votre stratégie est d'abord de vous faire connaître par les employeurs. Donc, votre objectif de chaque journée est de vous faire connaître des employeurs. Ainsi, vous ne subirez pas trop de frustration, car vous pourrez atteindre facilement cet objectif. Tandis que si votre objectif quotidien est de décrocher un emploi, chaque fois que vous essuierez un refus, vous en ressortirez déçu et démotivé. La recherche d'emploi devient donc un moyen de vous faire connaître des employeurs. Et lorsque ces derniers auront des emplois à offrir, ils vous connaîtront, sauront de quoi vous êtes capable et, comme vous aurez démontré que vous êtes le meilleur candidat, ils prendront contact avec vous.



Résumé

Voilà, vous avez maintenant en main un portrait à jour comme travailleur ou travailleuse. Cette image de vous-même vous servira précieusement pour tantôt annoncer vos couleurs aux employeurs et employeuses. Vous avez sûrement remarqué que la recherche d'emploi repose, en grande partie, sur l'attitude que vous adopterez durant cette recherche et ce n'est pas sans raison que vous vous devez d'y être attentif.

L'inspecteur "Sherloupe" vous fera découvrir dans la prochaine étape une série de techniques réservées au monde "interlope" des spécialistes de la recherche d'emploi. Vous y retrouverez toute une panoplie de trucs vous permettant d'être de ceux ou celles qui savent comment se décrocher un emploi.

Objectif intermédiaire 1.3

Définir les attitudes à acquérir dans la recherche d'un emploi

1.3 EXERCICE DE SYNTHÈSE N^{O} 9

Nommez trois qualités, attitudes ou comportements à l'emploi que vous auriez avantage à acquérir.

_____

_____

_____

_____

_____

1.3 EXERCICE DE SYNTHÈSE N^{O} 10

Nommez trois éléments importants dont il faut tenir compte lorsque vous abordez la recherche d'emploi.

_____

_____

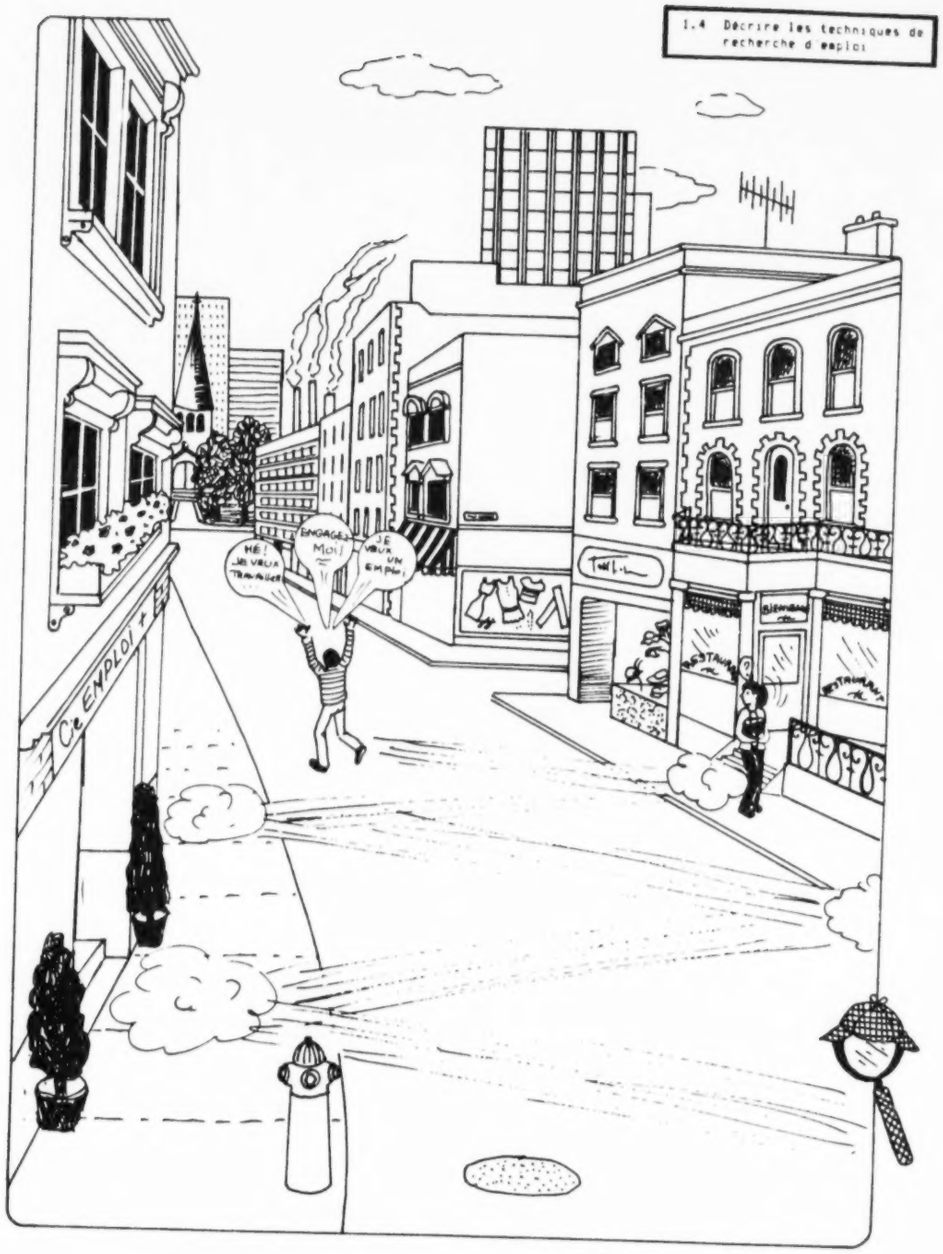
_____

_____

_____

Consultez le corrigé des exercices à la page 267.

1.4 Décrire les techniques de recherche d'emploi



Objectif terminal 1: Déterminer une stratégie d'utilisation des instruments et des techniques de recherche d'emploi

Objectif intermédiaire 1.4: Décrire les techniques de recherche d'emploi

Plus l'enquête avance, plus l'inspecteur "Sherloupe" s'aperçoit que la démarche de recherche d'emploi ne se fait pas au hasard. Bien plus, il soupçonne que ce coup de maitre a été réalisé avec beaucoup de préparation. Comme il se plait à le dire lui-même: "Ce n'est pas un travail d'amateurs, il faut chercher du côté des initiés".

Et cette déduction est bien fondée car, comme vous le verrez dans cette étape, rien n'est laissé au hasard pour réussir à se décrocher un emploi et celui qui y sera le mieux préparé devancera les autres à la ligne d'arrivée.

"Sherloupe" est conscient de cette réalité et, pour ne rien perdre, il part, calepin en main, noter sur place le moindre indice qui pourra lui servir à réaliser sa mission. Comme il y a beaucoup d'aspects à retenir, l'inspecteur vous conseille fortement d'y aller morceau par morceau et surtout à votre rythme. Car selon lui, mieux vaut suivre la piste comme elle se présente plutôt que de chercher à en créer de nouvelles. Et n'oubliez pas la devise de ce cher inspecteur "Sherloupe":

"CHERCHEZ ET VOUS TROUVEREZ, MAIS PAS N'IMPORTE COMMENT ! ..."

Si vous consultez les documents concernant la recherche d'emploi, vous verrez que ce ne sont pas les méthodes qui manquent. Les actions et les possibilités de démarches à faire sont nombreuses. Dans ce cours, nous vous proposons une stratégie de recherche et il est évident que vous n'étudierez pas toutes les possibilités de démarches. Nous vous en proposerons une qui est efficace et à partir de laquelle vous aurez la possibilité d'élaborer votre propre stratégie de recherche d'emploi. Vous verrez donc les principales étapes d'une recherche et les différentes actions à entreprendre.

TRÈS IMPORTANT

L'objectif principal de la recherche d'emploi est de se faire connaître de l'employeur.

1.4 - ÉTAPES D'UNE RECHERCHE D'EMPLOI

1- Vous définissez l'emploi que vous voulez occuper

2- Vous déterminez les entreprises où vous aimeriez travailler

3- Vous prenez les informations sur l'entreprise

4- Vous révisez ou préparez votre curriculum vitae

5- Vous préparez votre lettre de présentation

6- Vous préparez votre entrevue de sélection

7- Vous prenez contact avec l'employeur

8- Vous rencontrez l'employeur

9- Vous assurez le suivi de votre rencontre

1. DÉFINIR L'EMPLOI

Avant de sortir et d'arpenter les rues et les avenues à la recherche d'un emploi, il faut prendre le temps de planifier vos démarches, un peu comme vous planifiez un voyage. Vous devez répondre à certaines questions.

1- Quel genre d'emploi voulez-vous occuper?

_____

2- Jusqu'où êtes-vous prêt à vous déplacer pour travailler?

_____

3- Dans quel genre d'entreprise désirez-vous travailler?

_____

4- Quelles conditions essentielles voulez-vous retrouver dans votre emploi?

horaire: _____

salaire: _____

vacances: _____

avantages sociaux: _____

_____

_____

_____

_____

Répondre à ces questions indique que vous savez ce que vous recherchez. Cela peut paraître simple, mais vous connaissez sûrement des personnes qui cherchent de l'emploi et qui sont prêtes à faire n'importe quoi, n'importe où et à n'importe quelles conditions.

> Ces personnes partent le matin et frappent à la première porte de la première entreprise qu'elles rencontrent. Le premier patron qui les reçoit a l'impression de recevoir un peu n'importe qui, prêt à faire n'importe quoi et sûrement n'importe comment. Il les renvoie en leur disant qu'il n'a rien à leur offrir et en pensant que ce n'est surtout pas le genre d'employé qu'il recherche pour son entreprise.

SAVOIR CE QUE VOUS VOULEZ est le premier indice pour les employeurs que vous êtes organisé et que vous savez où vous allez.

2. DÉTERMINER LES ENTREPRISES DE VOTRE CHOIX

Une fois que vous savez ce que vous désirez faire comme profession et dans quelles conditions vous voulez l'exercer, vous devez cibler les endroits où vous pourrez satisfaire tous vos besoins au niveau travail. Vous dresserez une liste des noms des entreprises susceptibles de vous fournir du travail.

Comment faire pour trouver les noms des entreprises et des employeurs?

1. La façon la plus simple et la plus rapide, la compagnie elle-même le dit: "Faites marcher vos doigts..."; ce sont les fameuses pages jaunes de l'annuaire téléphonique. La majorité des entreprises s'annoncent dans ces pages. Comme presque tout le monde possède un annuaire, c'est un instrument facile d'accès. De plus, la classification est faite par secteur de travail, ce qui facilite grandement la tâche.

2. Les annonces publicitaires dans les journaux vous permettent également de cibler certaines entreprises où vous aimeriez travailler.

3. Vous pouvez aussi arpenter les rues et les avenues de votre municipalité en prenant note des noms d'entreprises qui vous intéressent. Cette façon de faire demande plus de temps et d'énergie, mais c'est en même temps une bonne façon de connaître les lieux de travail.

4. Vous pouvez obtenir des listes de noms d'entreprises de votre région en vous adressant à la Chambre de Commerce ou à tout autre organisme qui s'occupe du développement économique de la région.

5. Le Centre d'emploi du Canada et le centre Travail-Québec de votre région demeurent toujours une bonne ressource pour obtenir ce genre d'information.

6. Il se peut également que votre centre d'éducation des adultes possède cette information: demandez-le à votre formateur.

3. COLLECTE D'INFORMATIONS

Maintenant que vous savez dans quel genre d'emploi vous voulez travailler, que vous avez une liste des employeurs susceptibles de vous engager, il s'agit de planifier votre stratégie de recherche d'emploi. Avant d'entreprendre les démarches pour rencontrer les employeurs, il vous reste encore certaines informations à recueillir. Vous devez vous informer sur l'entreprise et sur les possibilités d'emploi dans cette entreprise.

La grande majorité des chercheurs d'emploi ne connaissent pas les entreprises où ils vont faire des demandes d'emploi. La plupart du temps, ils ne savent pas non plus quelles sont les possibilités de travail et quelles personnes il faut rencontrer pour poser sa candidature. Le fait d'être informé vous place donc en avant de tous ces chercheurs, puisque vous rencontrerez assurément la bonne personne et que vous démontrerez non seulement que vous êtes celui qu'elle cherche, mais aussi que vous vous intéressez vraiment à son entreprise par les connaissances que vous en avez.

En même temps, il est important de comprendre que cette collecte d'informations fait aussi partie de la recherche d'emploi. Elle vous permet souvent de prendre un premier contact avec votre futur employeur. L'information à recueillir portera sur:

I-	l'emploi
II-	les conditions et les exigences d'embauche
III-	les personnes importantes à rencontrer
IV-	la production de l'entreprise

I. <u>L'emploi</u>

Vous devez connaitre les types d'emploi qui existent dans l'entreprise, en quoi consiste ces emplois et quelles sont les possibilités de travail.

<u>QUESTIONNAIRE D'INFORMATIONS</u> *

1. Nom et adresse de l'entreprise _____
   _____
2. Titre de l'emploi _____
3. Tâches _____
   _____
4. Possibilités de travail _____
   _____
   _____

* Certaines de ces questions ne vous sembleront peut-être pas pertinentes au genre d'emploi que vous recherchez. Avant de sauter aux conclusions, considérez-en l'utilité pour votre démarche.

II. Conditions et exigences d'embauche

Vous visez un emploi particulier dans cette entreprise; il est donc important de savoir si vous possédez tout ce qu'il faut pour occuper cet emploi. Les employeurs ont toujours des exigences précises pour engager un employé. Certaines sont officielles comme la scolarité ou encore la spécialisation (ex.: secrétariat, construction, etc.), tandis que d'autres ne sont jamais posées comme telles mais demeurent très importantes. Parmi celles-là, on retrouve les qualités et les attitudes. Les employeurs se font toujours une idée de la personne qu'ils veulent pour tel ou tel poste. Par les entrevues, ils essaient de la découvrir. Le fait de savoir ce que les employeurs attendent de vous pour ce poste vous donne une longueur d'avance sur tous les autres chercheurs d'emploi. Pour avoir toutes ces informations, vous pouvez poser les questions suivantes:

5. Quels sont les critères d'embauche pour cet emploi?

_____
_____
_____
_____

6. Quelles sont les qualités qui sont recherchées pour ce poste?

_____
_____
_____
_____

III. Personnes importantes à rencontrer

Quand vous faites des démarches dans les entreprises, il est essentiel de connaître les noms des personnes à contacter. Ne vous présentez **JAMAIS** dans une entreprise sans savoir le nom des personnes qui ont la responsabilité d'engager le personnel.

La majorité des gens qui recherchent de l'emploi se présentent dans les entreprises en demandant:

> "Est-ce que je peux rencontrer le gérant ou le directeur du personnel?"

Dès le départ, ils s'exposent à se faire répondre:

> "Si c'est pour une demande d'emploi, remplissez ce formulaire et retournez-le le plus tôt possible, mais pour l'instant, il n'y a pas de poste ouvert."

D'autres auront la chance de rencontrer le gérant ou encore le directeur du personnel, mais n'y comptez pas trop.

Il est donc essentiel de connaitre des noms. Pour cela, informez-vous à des gens qui connaissent l'entreprise ou, encore mieux, qui y travaillent. Les réceptionnistes ou les secrétaires peuvent habituellement très bien vous renseigner à ce sujet.

Ne vous contentez pas uniquement du nom du gérant, de la directrice du personnel ou encore de la personne responsable de l'engagement, essayez de savoir le nom du directeur du service ou du superviseur de l'entreprise où vous voulez travailler; ces gens-là ont souvent un "gros mot" à dire dans l'engagement d'une personne, puisque ce sont eux qui auront à travailler avec cette personne. Vous pourriez poser les questions suivantes:

7. Qui est responsable de l'engagement du personnel?

_____

_____

_____

8. Quel est le nom de la personne qui dirige ou supervise le département de... (écrire le nom du département)?

_____

_____

_____

IV. Production de l'entreprise

Avant de vous présenter, vous devrez avoir un minimum d'informations sur l'entreprise. Ceci démontrera au patron ou à la patronne que son entreprise vous intéresse. Il est important de savoir ce que fait l'entreprise:

- si c'est une industrie, connaitre le produit fabriqué, savoir combien de personnes y travaillent, à quel endroit le produit est vendu, la petite histoire de l'entreprise et si la situation financière de la compagnie est bonne

- si c'est une entreprise de service, connaitre le service offert, savoir combien de personnes y travaillent, quelle est la clientèle de l'entreprise, sa santé financière et la petite histoire de l'entreprise.

Pour savoir tout cela, inspirez-vous des questions suivantes.

9. En quelle année a pris naissance l'entreprise et comment a-elle évolué?

_____

_____

_____

_____

_____

10. Combien y-a-il d'employés dans l'entreprise?

_____

11. Quel est le produit fabriqué ou le service offert?

_____

_____

12. À quel endroit est vendu le produit fabriqué?

_____

_____

_____

13. Quelle est la clientèle de l'entreprise?

_____

_____

_____

14. Est-ce que l'entreprise a maintenu ou augmenté son chiffre d'affaires depuis la dernière année?

_____

_____

Vous voilà maintenant beaucoup plus équipé pour rencontrer les employeurs et parler le même langage. Si votre information est bonne, vous montrerez aux employeurs que vous vous intéressez à eux et qu'en même temps, vous êtes une personne bien organisée.

4. - 5. CURRICULUM VITAE ET LETTRE DE PRÉSENTATION: DES INSTRUMENTS INDISPENSABLES

Maintenant que vous connaissez bien les entreprises où vous désirez vous faire connaître ainsi que le nom des personnes importantes à rencontrer, vous devez vous préparer à les rencontrer. Vous vous présenterez en personne, mais il est toujours nécessaire d'avoir en votre possession un curriculum vitae. Dans l'objectif 1.5, vous apprendrez comment rédiger un curriculum vitae et vous pourrez aussi rédiger le vôtre.

Il est important également de toujours avoir avec soi une **lettre de présentation** au cas où un employeur ne serait pas présent. A ce moment-là, vous laisserez votre curriculum vitae avec cette lettre. Vous aurez l'occasion de vous familiariser avec les lettres de présentation à l'objectif 1.6.

Il arrive souvent que les employeurs demandent de remplir un **formulaire de demande d'emploi,** même si vous leur avez fourni un curriculum vitae. Si vous remplissez un tel formulaire, il y quelques petits conseils très importants à suivre, d'autant plus que certaines questions vous ennuyeront sûrement. C'est pourquoi nous verrons un peu plus loin comment remplir un **formulaire de demande d'emploi**.

6. PRÉPARATION DE L'ENTREVUE DE SÉLECTION

Avant de rencontrer les employeurs, il est essentiel de vous préparer à cette rencontre. Dans les objectifs 1.7, 1.8, 1.9, vous apprendrez ce qu'est une entrevue de sélection et vous aurez l'occasion d'expérimenter ce genre d'entrevue. L'entrevue de sélection s'avère le coeur de la recherche d'emploi. En effet, c'est par l'entrevue que vous vous ferez connaître des employeurs; c'est par l'entrevue que vous convaincrez les employeurs que vous êtes la personne la plus intéressante à engager.

7. CONTACTS AVEC LES EMPLOYEURS

La première démarche à faire est de prendre contact avec les employeurs. Étant donné que ce sont eux qui vont vous engager, vous devez les rencontrer en premier lieu. N'attendez pas qu'ils vous contactent directement chez vous, **cela n'arrive jamais.** En effet, vous n'avez jamais vu un employeur frapper à la porte des gens et leur demander s'ils cherchent du travail. C'est à vous de faire les démarches pour rencontrer les employeurs.

Plusieurs personnes passent par des intermédiaires pour rencontrer les patrons: le Centre d'emploi du Canada, les centres Travail-Québec, les publications professionnelles, les annonces à la radio ou à la télévision et, finalement, les annonces dans les journaux. Elles attendent que les patrons offrent leurs emplois par les réseaux officiels.

> Sachez que la grande majorité des patrons ne passent jamais par ces intermédiaires pour recruter leur personnel.

Alors, par où passent les propriétaires d'entreprise pour recruter leur personnel? Ils passent tous par des relations personnelles. A ce moment-là, vous direz peut-être:

> "Je le savais il faut du "pushing"*, il faut connaître les patrons."

D'une certaine façon, c'est vrai, il faut connaître les patrons et il faut également qu'ils vous connaissent. D'où l'importance de mettre tous vos efforts à connaître ces derniers et à vous faire connaître d'eux.

Comme la meilleure façon de connaître quelqu'un est de le rencontrer et de s'intéresser à ce qu'il fait, la meilleure façon de connaître un patron, est de le rencontrer chez-lui, c'est-à-dire dans son entreprise. Ce que vous avez à faire à ce moment-là est très simple .

Comment faire le premier contact avec l'employeur?

> L'objectif visé dans la recherche d'emploi est de rencontrer l'employeur, (l'entrevue) pour se faire connaître de ce dernier. Toutes les actions que vous entreprendrez iront dans ce sens.

* cf. lexique page 12

Il y a différentes façons d'entrer en contact avec les employeurs:

I. répondre à une offre d'emploi;
II. prendre rendez-vous avec l'employeur par téléphone;
III. prendre rendez-vous avec l'employeur par courrier;
IV. rencontrer l'employeur sans rendez-vous.

I. Répondre à une offre d'emploi

Le premier réflexe des chercheurs d'emploi est de regarder ce qui est offert comme emploi sur le marché du travail et, si jamais un de ces emplois les intéresse, ils s'empressent de poser leur candidature. C'est ce qu'on appelle répondre à une offre d'emploi. Ce n'est certes pas le moyen le plus efficace de se trouver du travail, mais c'est un début.

Ils vont alors chercher cette information par tous les moyens qui existent à la portée de la main:

Premièrement, ils vont éplucher les journaux et revues professionnels, puis en second lieu, ils vont se rendre au Centre d'emploi du Canada ou encore au centre Travail-Québec. Ils écouteront la radio et la télévision puis ils demanderont à des parents, amis ou connaissances s'ils ne connaissent pas des endroits où ils ont besoin de personnel.

Quand ils auront ces informations, ils enverront leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, ou ils enverront un formulaire de demande d'emploi dûment rempli, ou encore ils communiqueront directement avec une personne mandatée de l'entreprise.

Dans ce premier cas, il est important que la présentation par la lettre soit parfaite car c'est de cette façon que vous retiendrez l'attention du patron. Il faut aussi que le contact téléphonique soit très convaincant pour les employeurs.

TRÈS IMPORTANT

Quand vous faites parvenir un formulaire de demande d'emploi, accompagnez-le toujours d'une lettre de présentation et de votre curriculum vitae.

Vous apprendrez à rédiger cette lettre à l'objectif 1.6.

FORMULAIRE DE DEMANDE D'EMPLOI

Voici quelques petits conseils pour remplir un formulaire de demande d'emploi. La propreté de votre formulaire de demande d'emploi révélera à votre employeur la façon dont vous travaillez: si vous êtes minutieux, propre, si vous faites attention. Une tache de café révélera que vous êtes un buveur de café, mais surtout que vous ne faites pas attention. Des ratures ou encore des marques de gomme à effacer, démontreront que vous ne vous appliquez pas pour faire un travail.

Votre formulaire doit être impeccable:

- écrivez les informations demandées sur une feuille de brouillon;
- utilisez un crayon à bille dont l'encre s'efface facilement sans laisser de marque;
- installez-vous sur une table où il ne risque pas d'arriver d'accident.

Cela dit, vous retrouverez sur le formulaire des questions qui vous ennuyeront peut-être. C'est le genre de questions que vous ne remplirez pas et qui risquent d'être déterminantes dans le choix d'un candidat.

EXEMPLE:

- Raisons de fin d'emploi
- Salaire désiré

- Autres informations que vous jugez pertinentes à l'emploi

- Expliquez pourquoi vous nous offrez vos services et comment votre formation et votre expérience vous rendent apte à répondre aux exigences du poste que vous sollicitez. Expliquez l'intérêt qui vous incite à postuler un tel poste.

- Décrivez brièvement les raisons qui vous ont amené à postuler un emploi chez nous.

- Emploi postulé: _____

  1er choix: _____

  2e choix: _____

Poste	jour	soir	nuit
temps complet	___	___	___
temps partiel	___	___	___
temporaire	___	___	___

Reprenons chacune de ces questions et voyons à quoi l'employeur s'attend.

Raisons de fin d'emploi

Les employeurs s'intéressent beaucoup aux raisons de départ. Pourquoi un employé laisse un emploi ou se fait congédier. Le congédiement dénote toujours un manque de quelque chose quelque part. Si tel est votre cas, vous devrez très bien expliquer les raisons du congédiement et démontrer que celles-ci n'existent plus.

Vous devriez être en mesure de répondre à ces questions:

Pour quelles raisons avez-vous perdu votre emploi?

_____

_____

_____

Qu'est-ce qui me prouve que ça ne se reproduira plus?

_____

_____

_____

_____

_____

Trouvez de très bonnes raisons, car un congédiement n'est jamais bien vu de la part des employeurs.

S'il s'agit d'un départ volontaire, ne mettez jamais la responsabilité de votre départ sur la faute des autres ou sur la faute de situations. Assumez votre responsabilité et laissez entrevoir à l'employeur que votre départ vous permettait d'améliorer votre situation ou encore qu'il s'inscrivait dans un cheminement de carrière.

<u>Salaire désiré</u>

Question délicate puisque vous ne voulez pas demander trop cher tout en demandant quand même un salaire décent. Si vous avez fait ce que nous vous avons demandé au point **3. COLLECTE D'INFORMATIONS**, vous savez quels sont les salaires offerts pour le genre d'emploi que vous postulez dans cette entreprise. Vous vous fiez à cette échelle de salaire pour fixer celui que vous désirez.

Autres informations que vous jugez pertinentes à l'emploi

Vous en profitez pour ajouter les éléments que vous n'avez pu mentionner dans le formulaire et qui peuvent vous aider à obtenir l'emploi. Il peut s'agir d'expériences de vie personnelle qui vous ont permis d'acquérir des compétences qui vous serviront dans cette profession.

- **Expliquez pourquoi vous nous offrez vos services et comment votre formation et votre expérience vous rendent apte à répondre aux exigences du poste que vous sollicitez. Expliquez l'intérêt qui vous incite à postuler un tel poste.**

- **Décrivez brièvement les raisons qui vous ont amené à postuler un emploi chez-nous.**

Plusieurs personnes ne répondent jamais à ces questions ou encore elles n'écrivent qu'une phrase ou deux. Les employeurs profitent de cette question pour voir si les candidats sont capables d'exprimer clairement les raisons de leur demande.

Quand vous pratiquerez des entrevues de sélection dans l'objectif 1.9, vous vous préparerez à répondre à cette question de façon orale. Nous vous suggérons, à partir de cet exercice, d'écrire un petit texte expliquant les raisons de votre demande de cet emploi.

Emploi postulé

Il est très important d'écrire le titre exact de l'emploi postulé. Vous n'aurez aucun problème à le faire, puisque vous l'avez déjà noté lors de votre collecte d'informations.

Soyez précis lorsque vient le temps de cocher parmi les choix que vous avez:

Poste	jour	soir	nuit
temps complet	___	___	___
temps partiel	___	___	___
temporaire	___	___	___

Si vous avez pris l'information nécessaire, vous saurez quels postes sont vacants dans l'entreprise en ce moment, vous ne cochez que les cases appropriées.

II. Prendre rendez-vous avec l'employeur par téléphone

Evidemment, si vous désirez rencontrer un employeur, il vous faut le contacter. Vous devez soit lui parler personnellement, soit parler à quelqu'un qui vous introduira au patron. Le **téléphone** s'avère donc un excellent instrument pour prendre ce rendez-vous.

NE JAMAIS UTILISER LE TÉLÉPHONE POUR DEMANDER DE L'EMPLOI

le téléphone s'utilise uniquement pour:

DEMANDER DE L'INFORMATION

OU

SOLLICITER UNE ENTREVUE

Avant de téléphoner à un employeur, il faut absolument connaître son nom. Ceci vous assure d'un contact plus personnel et démontre au patron que vous avez au moins pris la peine de vous informer de son nom avant d'entrer en communication avec lui. De plus, il vous sera facile de parler directement à la personne à qui vous voulez vous adresser.

N'oubliez pas que les secrétaires ou réceptionnistes sont là pour filtrer les appels. Donc, si vous ne savez pas trop à qui parler, elles sauront vite vous répondre. Pour franchir ce premier obstacle avant d'atteindre le patron, il faut au moins savoir le nom de ce dernier.

Dans le premier contact téléphonique avec les secrétaires ou réceptionnistes, évitez de mentionner que vous êtes à la recherche d'emploi car, encore une fois, votre cas se réglera assez vite. On vous expédiera un formulaire de demande d'emploi en vous demandant de le retourner le plus tôt possible bien qu'actuellement, il n'y ait aucun poste disponible. Dites que vous désirez parler à Monsieur ou Madame (donnez le nom de la personne) et, s'il y a insistance pour connaître l'objet de votre appel, dites que c'est personnel. Vous arriverez ainsi à prendre contact avec la bonne personne. Il ne vous reste plus par la suite qu'à planifier un rendez-vous avec elle.

III. Prendre rendez-vous avec l'employeur par courrier

Si vous ne pouvez vous rendre dans une entreprise parce qu'elle est trop loin de chez vous, vous pouvez toujours offrir vos services par le courrier. Cette formule n'est pas idéale mais peut se présenter. Ou encore, il arrive que vous deviez utiliser ce moyen parce que la compagnie n'accepte les demandes que de cette façon.

Vous devez alors faire parvenir votre curriculum vitae ou un formulaire de demande d'emploi accompagné d'une lettre de présentation. Il est très important que cette présentation retienne l'attention de l'employeur, car vous n'aurez pas d'autres moyens de le faire. Nous vous indiquerons dans les objectifs 1.5 et 1.6 comment bien réussir cette présentation.

IV. Rencontrer un employeur sans rendez-vous

Plusieurs personnes préfèrent rencontrer directement les employeurs sans rendez-vous. Elles s'y prennent souvent à plusieurs reprises, car ces derniers ne sont pas toujours présents au moment où la personne fait sa démarche de recherche d'emploi. Cette méthode peut souvent vous obliger à refaire la même démarche plusieurs fois et vous occasionner plus de dépenses. De plus, elle est plus hasardeuse car l'employeur ne sera pas forcément disposé à vous recevoir; vous devez donc être très flexible et pouvoir remettre la rencontre à un autre moment.

Les gens qui utilisent davantage cette façon de faire le font très souvent parce qu'ils sont mal à l'aise au téléphone. Ils se disent plus à l'aise dans une rencontre directe avec le patron. Dans ce cas, bien que ce ne soit pas idéal, il convient de se préparer correctement pour rencontrer l'employeur:

- apporter avec vous votre curriculum vitae, des copies des lettres de référence, vos attestations d'études ou diplômes;
- vous informer auprès du réceptionniste des heures où la personne responsable de l'engagement est présente et le plus disponible;
- préparer votre entrevue pour vous présenter sous votre meilleur jour à l'employeur.

Plusieurs personnes se dénichent des emplois de cette façon car, souvent, le hasard les favorise: elles arrivent au moment où, justement, le patron ou la patronne cherchait quelqu'un (surtout dans le domaine de la restauration et des commerces).

Soignez votre présentation et soyez prêts à faire face à plusieurs situations possibles:

- le patron peut vous faire passer des tests;
- le patron peut vous demander de commencer à travailler sur-le-champ;
- vous pouvez attendre jusqu'à une heure pour rencontrer la personne qui vous intéresse.

Toutes les situations sont possibles et pas toujours prévisibles. Soyez donc prêt à prendre une décision rapide. Avant de commencer vos démarches, essayez d'imaginer les situations qui pourraient se présenter et préparez-vous à y faire face.

8. RENCONTRE AVEC L'EMPLOYEUR

Voici le moment le plus important de vos démarches de recherche d'emploi: la rencontre avec l'employeur. Il est essentiel de bien vous y préparer, car votre engagement en dépend. C'est pour cette raison que nous consacrons les objectifs 1.7, 1.8, 1.9 et 1.10 à la préparation, à la pratique et à l'évaluation de l'entrevue.

9. SUIVI DE VOTRE RENCONTRE

De façon générale, la majorité des personnes arrêtent leurs démarches de recherche d'emploi après l'entrevue de sélection. Vous direz sans doute que c'est normal, puisque maintenant que vous avez tout fait, c'est au patron à reprendre contact avec vous. Vous avez raison d'une certaine façon, puisque c'est au patron de décider s'il vous engagera. Mais pour vous distinguer des autres chercheurs d'emploi, vous pouvez conclure votre démarche avec cet employeur en lui écrivant une lettre de remerciement pour vous avoir reçu. Nous en reparlerons plus en détail dans l'objectif 1.7.

Vous pouvez également donner suite à votre démarche en donnant un coup de fil à l'employeur. Le but de cet appel est de:

- prendre des nouvelles de la rencontre que vous avez eue avec lui;
- lui mentionner que vous êtes toujours disponible et êtes encore à la recherche d'un emploi;
- le remercier de l'accueil qu'il vous a réservé.

Pour ceux qui aiment rencontrer les personnes directement, vous pouvez toujours passer revoir l'employeur pour lui mentionner que vous êtes toujours disponible. Dans ce cas, n'insistez pas trop, ne restez pas longtemps, ne faites qu'une visite rapide qui vous rappelle à la mémoire de l'employeur. Ce genre de démarche se prête bien à la recherche d'emploi dans les commerces.

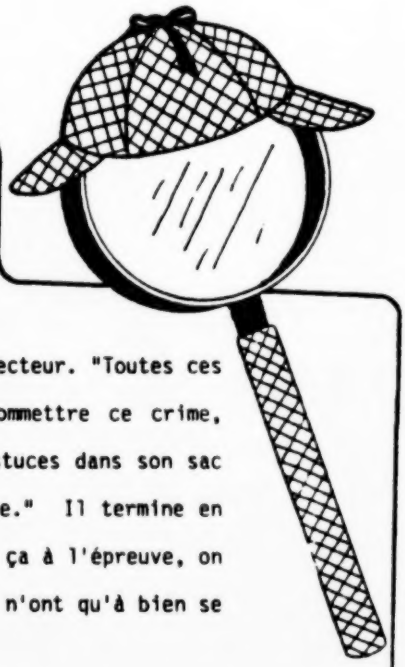
Quand vous aurez mis en application ces neuf étapes, si vous n'avez pas trouvé un emploi, vous serez du moins connu d'une cinquantaine d'employeurs et, si un poste se libérait, il ne leur restera plus qu'à vous rejoindre, car vous les aurez convaincus que vous êtes vraiment l'employé qu'il leur faut.

La recherche d'emploi ne s'arrête qu'au moment où vous avez la garantie d'obtenir l'emploi que vous voulez. Dans votre recherche, vous devrez probablement rencontrer au moins 50 employeurs, à moins bien sûr que vous n'ayez trouvé un emploi dès la cinquième démarche. Mais préparez-vous à faire plusieurs démarches: plus vous vous ferez connaître, plus vous aurez de chances d'obtenir un emploi. Comme en publicité, le marchand qui fait beaucoup de publicité a des chances d'avoir beaucoup de clients, tandis que celui qui n'en fait pas risque de n'avoir que peu de clients.

> Souvenez-vous également que les démarches que vous faites actuellement peuvent donner des résultats dans un ou deux mois, c'est pour cela qu'il ne faut pas attendre à la dernière minute pour chercher un emploi.

Dans les deux derniers objectifs 1.11 et 1.12, vous planifierez vos démarches d'emploi et vous mettrez en pratique tout ce que vous avez appris dans ce cours. Profitez de ce moment privilégié, car vous aurez un formateur pour vous supporter dans votre recherche d'emploi.

Résumé



"Que de bonnes idées!", de se dire l'inspecteur. "Toutes ces techniques ont définitivement servi à commettre ce crime, c'est trop flagrant!" "Avoir autant d'astuces dans son sac ne peut conduire qu'à une réussite assurée." Il termine en rajoutant: "J'ai bien hâte de mettre tout ça à l'épreuve, on verra bien. Les employeurs ou employeuses n'ont qu'à bien se tenir, l'inspecteur s'en vient!"

Ce qui guette "Sherloupe", dans la prochaine étape, c'est la découverte de l'objet ayant servi à perpétrer ce larcin. Cet objet que tout chercheur ou chercheuse d'emploi se doit de posséder s'il désire se faire ouvrir le repère des employeurs et employeuses. Le Curriculum Vitae. Attention ! Il faut le manipuler avec soin! Bon C.V.!

Objectif intermédiaire 1.4

Décrire les techniques de recherche d'emploi

1.4 EXERCICE DE SYNTHÈSE N^{O} 11

Quelle est l'étape de la recherche d'emploi la plus importante et pourquoi?

Consultez le corrigé des exercices à la page 267.

1.4 EXERCICE DE SYNTHÈSE N^{O} 12

Pourquoi est-il important de prendre des informations sur les entreprises?

Consultez le corrigé des exercices à la page 268.

1.4 EXERCICE DE SYNTHÈSE N^{O} 13

Selon vous quels sont les avantages de prendre rendez-vous avez l'employeur par téléphone?

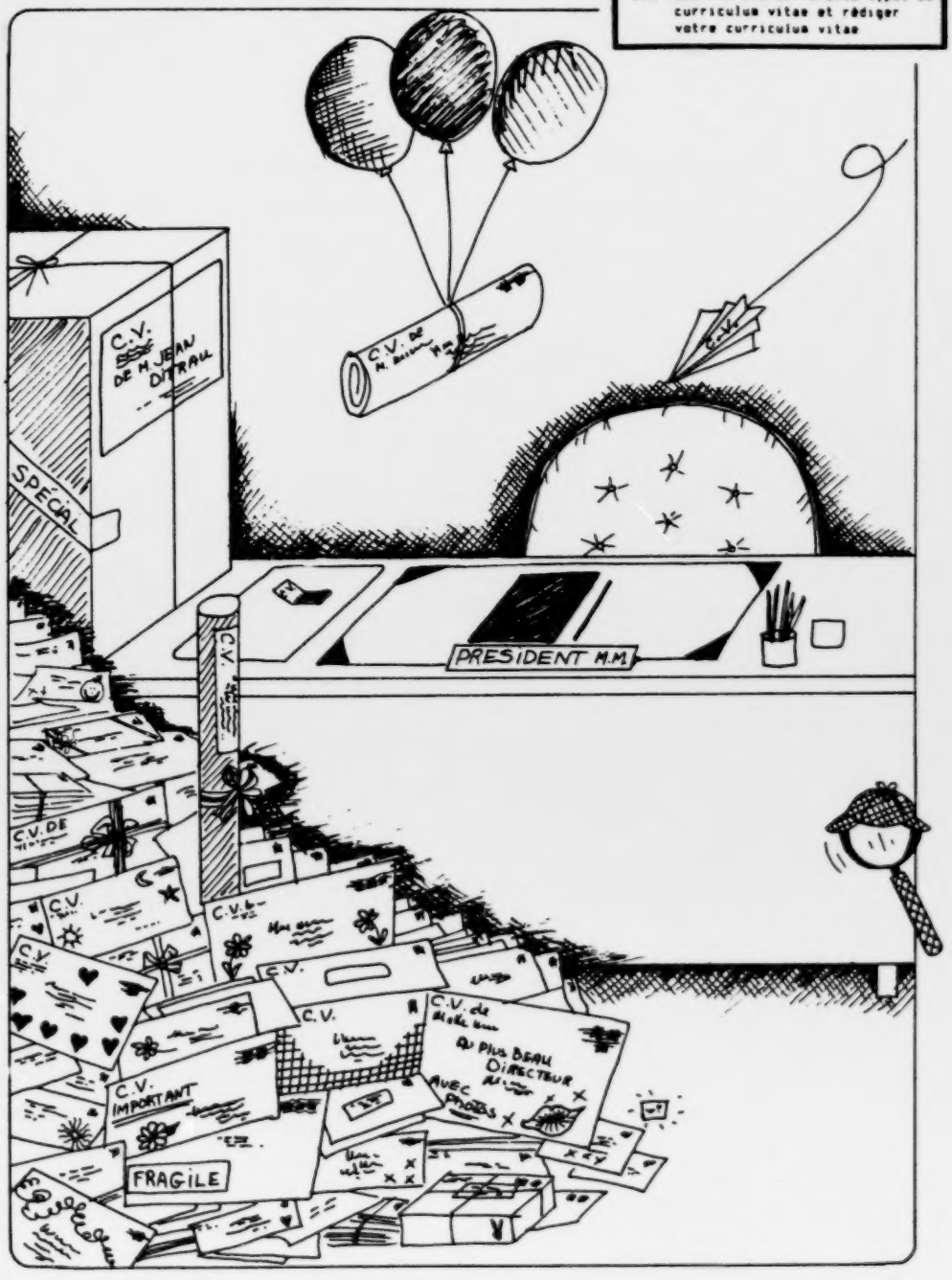
Consultez le corrigé des exercices à la page 268.

1.4 EXERCICE DE SYNTHÈSE N^{O} 14

Quelle utilisation doit-on faire du téléphone dans la recherche d'emploi?

Consultez le corrigé des exercices à la page 268.

1.5 Décrire les différents types de curriculum vitae et rédiger votre curriculum vitae



Objectif terminal 1: Déterminer une stratégie d'utilisation des instruments et des techniques de recherche d'emploi

Objectif intermédiaire 1.5: Décrire les différents types de curriculum vitae et rédiger votre curriculum vitae

"C'est impossible, c'est invraisemblable!", s'écria l'inspecteur "Sherloupe". Ce dernier se perdait en conjectures devant le nouveau dilemme auquel il devait faire face. En effet, un doute s'était installé dans l'esprit de l'inspecteur qui le portait à croire que ce coup fumant de dénicher un emploi ne pouvait être réalisé qu'avec l'utilisation d'un instrument. Un instrument qui aurait la propriété d'ouvrir les portes des employeurs et qui permettrait d'exécuter son action impunément.

Eh bien! coup de chance! Par un heureux hasard, notre inspecteur réussit à mettre la main sur un instrument qui lui en fit perdre son latin et qui portait en gros titre le nom de "Curriculum Vitae". Quel ne fut pas sa surprise, en parcourant ce document, de comprendre comment cet outil facilitait à ce point une recherche d'emploi efficace!

Il fallait bien se rendre à l'évidence, il venait de mettre la main sur une clé importante de l'énigme, et son sourire en disait long sur sa satisfaction de pouvoir enfin savoir comment se rédige cet instrument que tout employeur exige aujourd'hui. Et, quand bien même je suis mon propre patron, se disait-il, voilà l'occasion rêvée de mettre à jour toutes mes réalisations, d'avoir une image actuelle de ma réalité de travailleur.

<u>À VOUS DE RÉALISER LE VÔTRE!</u>

"Curriculum vitae", quel nom bizarre! Ou bien cela ne vous dit rien du tout, ou bien cela vous dit quelque chose, ou bien encore vous savez parfaitement ce que cela signifie... Mais, une chose est sûre, vous ne savez pas d'où ça vient! Nous allons vous l'expliquer!

1.5 A - LA PETITE HISTOIRE DU CURRICULUM VITAE

"Il était une fois, il y a de cela fort longtemps, un roi méchant qui cherchait un moyen de compliquer la vie de ses sujets. Après plusieurs années de recherche, il inventa une chose effroyable: le curriculum vitae! Fier de cette horrible invention, il donna l'ordre à ses serviteurs, les mauvais employeurs, d'exiger le curriculum vitae. Ce qu'il firent avec empressement.

Ce fut la panique chez les chercheurs d'emplois. Personne n'avait de curriculum vitae, personne ne savait comment faire un curriculum vitae... Les années passèrent, de sombres années, jusqu'au jour où un moine tibétain, grand chercheur d'emploi, du nom de Gé Pâ Djob, découvrit, dans un moment d'extase, le secret du curriculum vitae! Après de longues années de méditation, de privation et d'entrainement, il créa un nouvel art: L'art de rédiger le curriculum vitae."

1.5 B - NATURE ET RÔLE DU CURRICULUM VITAE

Nous savons maintenant, grâce au vénérable Gé Pâ Djob, que le terme "curriculum vitae" vient du latin et signifie "course de la vie". Votre curriculum vitae est donc votre **histoire personnelle**. Sans être une biographie, le curriculum vitae décrit vos études, vos expériences de travail, vos qualités, vos intérêts, etc.

Il procure à l'employeur des renseignements similaires à ceux qui figurent normalement dans un formulaire de demande d'emploi ou dans une offre de service. Mais le curriculum vitae, c'est encore plus que ça... c'est une **annonce publicitaire**! Il doit donc être rédigé de manière à mettre en valeur vos compétences et à vendre votre potentiel.

Au fait, pourquoi avez-vous besoin d'un curriculum vitae dans votre recherche d'emploi? Simplement parce que vous n'êtes pas la seule personne à chercher un emploi, et que les emplois, ça ne pousse pas dans les arbres. Lorsqu'un emploi est libre, il y a souvent des dizaines de personnes intéressées, et parfois même des centaines. Les responsables d'entreprises n'ont pas le temps de rencontrer tout le monde. Ils exigent donc l'envoi du curriculum vitae et choisissent ensuite certains candidats dans le but de les convoquer en entrevue.

Le curriculum vitae à donc pour rôle de vous permettre d'**obtenir une entrevue**. Vous devez y mettre en évidence vos compétences et votre potentiel de façon à démontrer que non seulement vous êtes capable d'occuper le poste, mais aussi que vous êtes le meilleur candidat.

Rechercher un emploi, ce n'est pas "**quêter une job**", c'est plutôt "**offrir ses services**". C'est vous qui vendez et c'est l'entreprise qui achète. Le défi pour vous, c'est d'écrire un curriculum vitae qui se lira comme une annonce publicitaire et qui donnera le goût d'acheter vos compétences. Suivez bien les conseils qui suivront et vous réussirez à coup sûr! Mais d'abord, lisez attentivement ceci:

La rédaction du curriculum vitae est un travail très exigeant qui demande un parfait contrôle de soi. C'est pourquoi il est important, tout au long de votre travail, de respecter les principes de base du maître Gé Pâ Djob:

- Principe n^{o} 1: Ne vous découragez pas.
- Principe n^{o} 2: N'oubliez jamais le principe n^{o} 1.

Enfin, ayez toujours en tête cette phrase célèbre prononcée par notre vénérable maitre:

"Le curriculum vitae porte en lui sa propre récompense".

1.5 C - MODÈLES DE CURRICULUM VITAE

Il existe plusieurs modèles de curriculum vitae: analytique, biographique, chronologique, mixte, fonctionnel, potentiel, profil d'action, etc.

Il n'existe cependant pas de modèle "idéal". L'appréciation des différents modèles varie d'une personne à l'autre. Certains préféreront le modèles "X", d'autres le modèle "Y". Mais tous les employeurs s'accorderont pour dire qu'un bon curriculum vitae doit être:

- **de lecture facile** (clair et aéré)
- **propre** (dactylographié)
- **bref** (2 ou 3 pages)
- **positif et convaincant**
- **honnête**
- **sans fautes d'orthographe**

On doit retrouver tous ces critères dans votre curriculum vitae, peu importe le modèle que vous choisirez.

Les deux modèles les plus souvent utilisés sont le curriculum vitae **chronologique** et le curriculum vitae **fonctionnel**. Les deux fournissent à peu près la même information, mais la présentent de façon différente.

Le curriculum vitae **chronologique** présente les renseignements par ordre chronologique inversé. Rappelez-vous que l'ordre chronologique implique une description des événements du plus ancien au plus récent. **L'ordre chronologique inversé signifie donc une description des événements en commençant par le plus récent.**

Le curriculum vitae chronologique convient surtout à quelqu'un qui gravite les échelons sans connaître de longues périodes sans emploi. En revanche, il a le défaut de mettre en évidence des dates plutôt que des fonctions. Il cause en plus une certaine perte d'espace.

Le curriculum vitae **fonctionnel** met plutôt l'accent sur l'occupation, sans nécessairement tenir compte de l'ordre chronologique. Il convient particulièrement à quelqu'un qui a connu de moyennes ou longues périodes sans emploi, ou qui désire indiquer au début de son curriculum vitae un poste qui n'est pas le plus récent. Par contre, l'employeur habitué au curriculum vitae chronologique trouvera peut-être que cette formule manque de clarté.

Vous trouverez dans les pages suivantes un exemple de la **première page** d'un curriculum vitae chronologique et de celle d'un curriculum vitae fonctionnel.

EXEMPLE D'UN CURRICULUM VITAE CHRONOLOGIQUE :

Rita Groleau
110, Sansfaçon
JACQUESBOURG (Québec)
G0T 2T4
Tél: (418) 444-3333 ou 444-2222

Études

1986	**SERVICE DE BAR** (45 heures) Institut Lapierre, Townville
1982	**TENUE DE LIVRES** (45 heures) Education des Adultes, C.S. de Jacquesbourg
1973	**12ème ANNÉE COMMERCIALE** Couvent Notre-Dame, Saint-Glin-Glin

Expérience de travail

Mars 1987-juillet 1988	**BARMAID** Bar Le Sauté, Jacquesbourg Accueillir et servir la clientèle, préparer les boissons, faire la caisse, tenir l'inventaire et veiller à la propreté des lieux.
Juin 1985-février 1987	**SERVEUSE** Restaurant La Gastro, Grande Coulée Accueillir et conseiller la clientèle, prendre les commandes, servir aux tables et au comptoir, calculer l'addition, faire fonctionner la caisse enregistreuse.
Janvier 1974-mars 1985	**SECRÉTAIRE COMPTABLE** Pommerleau et Associés, Jacquesbourg Recevoir et acheminer les appels, dactylographier des documents et effectuer un travail général de comptabilité.

EXEMPLE D'UN CURRICULUM VITAE FONCTIONNEL:

Rita Groleau
110, Sansfaçon
JACQUESBOURG (Québec)
G0T 2T4
Tél: (418) 444-3333 ou 444-2222

Expérience de travail pertinente

SECRÉTAIRE COMPTABLE Pommerleau et Associés, Jacquesbourg.

Recevoir et acheminer les appels, dactylographier des documents et effectuer un travail général de comptabilité (facturation, comptes payables et recevables, caisse-recettes, caisse-déboursés, journal des achats, journal des ventes, conciliation bancaire).
Durée: De janvier 1974 à mars 1985

Autres expériences

- **Barmaid** au Bar Le Sauté, à Jacquesbourg, de mars 1987 à juillet 1988.
- **Serveuse** au Restaurant La Gastro, Grande Coulée, de juin 1985 à février 1987.

Formation en secrétariat

TENUE DE LIVRES (45 heures)
Education des Adultes, C.S. de Jacquesbourg, 1982.

12e ANNÉE COMMERCIALE
Couvent Notre-Dame, Saint-Glin-Glin, 1973.

Autre formation

SERVICE DE BAR (45 heures)
Institut Lapierre, Townville, 1986.

Le modèle que nous allons vous proposer est celui d'un curriculum vitae fonctionnel où l'ordre chronologique inversé est respecté, à moins d'une raison majeure. Et cette raison majeure, c'est que le ou les emplois occupés récemment **ne correspondent pas du tout** au type de travail recherché, contrairement aux emplois occupés précédemment.

Les deux exemples que nous venons de voir illustrent bien ce cas. Dans l'exemple du curriculum vitae chronologique, Rita Groleau respecte toujours l'ordre chronologique inversé, tandis que dans l'exemple du curriculum vitae fonctionnel, cet ordre chronologique n'est pas respecté. La raison est que Rita Groleau **ne veut plus travailler dans le domaine de la restauration et préférerait revenir au travail de bureau.** Elle indique donc en premier lieu l'expérience de travail et la formation correspondant à ce type de travail.

Agissez de cette façon uniquement si c'est nécessaire, car les employeurs préfèrent généralement que l'on respecte l'ordre chronologique inversé.

1.5 D - RÉDACTION DU CURRICULUM VITAE

Bon! Par quoi commencez-vous?

On commence par faire un brouillon. Mais tout d'abord, préparez vos outils de travail:

- une boite de 25 crayons;
- deux taille-crayons;
- dix tablettes de papier ligné;
- une grosse poubelle;
- une boite d'aspirine (500 comprimés);
- un grand verre d'eau.

Et préparez-vous surtout à vivre une expérience exaltante! Vous connaîtrez la joie! La joie d'écrire! De créer quelque chose, mais surtout, un peu plus tard, la joie d'avoir terminé!

Afin de vous faciliter la tâche (prenez deux cachets d'aspirine), le curriculum vitae a été divisé en sept blocs:

- Bloc N^{O} 1 : **Expérience de travail**
- Bloc N^{O} 2 : **Etudes**
- Bloc N^{O} 3 : **Activités**
- Bloc N^{O} 4 : **Qualités et points forts**
- Bloc N^{O} 5 : **Intérêts et loisirs**
- Bloc N^{O} 6 : **Renseignements personnels**
- Bloc N^{O} 7 : **Références**

Une fois que tous ces blocs seront remplis, vous procéderez à l'assemblage. Vous verrez, c'est passionnant!

Pendant la rédaction, vous vous poserez sûrement des questions du type suivant: "Devrais-je indiquer ceci?", "Devrais-je taire cela?" ...Pour vous aider à prendre la bonne décision, voici un truc infaillible: **Mettez-vous dans la peau de l'employeur.** Si vous étiez à sa place, est-ce que ça vous intéresserait de savoir ceci ou cela? Verriez-vous ceci ou cela comme positif ou négatif? Rappelez-vous toujours que ce que vous écrivez sera lu par quelqu'un qui cherche le meilleur candidat.

La rédaction de votre brouillon prendra entre une et trois heures, selon votre bagage et votre facilité à composer. Ne vous attardez pas trop sur le travail de composition, surtout si l'inspiration fait défaut. Au fil des pages, vous trouverez plusieurs exemples qui pourront sûrement vous aider.

Bon! Vous êtes bien installé? Vous avez complété vos dix heures de sommeil? Alors allez-y! Et n'oubliez surtout pas les deux grands principes énoncés par Gé Pâ Djob:

- Principe n^{o} 1: **Ne vous découragez pas.**
- Principe n^{o} 2: **N'oubliez jamais le principe n^{o} 1.**

BLOC N^{O} 1: **EXPÉRIENCE DE TRAVAIL**

En commençant par le plus récent (ou le plus important), vous avez à énumérer les emplois où vous receviez un salaire ou une allocation. Par exemple:

- emploi à temps plein ou partiel;
- emploi d'été;
- travail autonome;
- projet gouvernemental;
- stage en milieu de travail.

Les stages de courte durée découlant d'un programme de formation devraient plutôt être inclus dans le bloc Études.

Les renseignements à indiquer pour chaque emploi sont:

- le titre de l'emploi
- le nom de l'entreprise
- la description des fonctions
- la durée de l'emploi

Indiquez donc le poste que vous occupiez, ainsi que le nom de l'entreprise et la ville où elle est située (l'adresse complète n'est pas nécessaire, pas plus que le nom du superviseur).

Décrivez vos fonctions de manière à mettre en évidence vos compétences. Aviez-vous à prendre des responsabilités? à superviser du personnel? à opérer, entretenir ou réparer de la machinerie? à donner des conseils ou des renseignements? à entrainer le nouveau personnel? à calculer, à vérifier, à analyser, à organiser, à planifier, à corriger, etc.? Indiquez aussi, s'il y a lieu, vos réalisations particulières ou vos initiatives personnelles.

Déterminez les éléments les plus importants de votre travail et décrivez-les.

Lorsque vous décrivez vos fonctions, utilisez toujours le même style d'écriture:

- soit l'infinitif:

  Organiser, planifier et animer des activités de loisir pour des jeunes de 5 à 12 ans. Veiller au bon déroulement des activités et amener les jeunes à participer. Collaborer avec deux autres moniteurs. Participer aux décisions administratives et à la gestion du budget.

- soit la 1ère personne du singulier:

  J'organisais, je planifiais et j'animais des activités de loisir pour des jeunes de 5 à 12 ans. Tout en veillant au bon déroulement des activités, j'amenais les jeunes à participer. Je collaborais avec deux autres moniteurs et je participais aux décisions administratives ainsi qu'à la gestion du budget.

- soit la phrase sans verbe:

  - Organisation, planification et animation d'activités de loisir pour des jeunes de 5 à 12 ans.
  - Responsabilité du bon déroulement des activités et de la participation des jeunes
  - Collaboration avec deux autres moniteurs.
  - Participation aux décisions administratives et à la gestion du budget.

TROUVEZ L'ERREUR!

"Monsieur Mélanger" ou "l'art de bien mal s'exprimer":

Organiser, planifier et animer des activités de loisir pour des jeunes qui étaient de 5 à 12 ans. Responsabilité du bon déroulement des activités et amener les jeunes à participer. Je collaborais avec deux autres moniteurs. Participation aux décisions administratives et à la gestion du budget.

Choisissez le style qui vous va le mieux et avec lequel vous avez le plus de facilité, mais dans la description de vos fonctions, **évitez de passer d'un style à l'autre.**

À la fin de la description de vos fonctions, vous indiquez la **durée de l'emploi** (mois et année). Vous pouvez aussi indiquer la raison de votre départ, mais ce n'est pas absolument nécessaire, surtout si vous avez quitté un emploi pour en accepter un autre. Si vous l'indiquez, vous pouvez le faire de cette façon:

Durée: de juin 1987 à août 1988 (fin de projet)

Vous pouvez avoir une foule de raison comme:

- (fermeture de l'entreprise)
- (emploi d'été)
- (emploi saisonnier)
- (coupure de poste)

Mais n'indiquez jamais de raison comme celles-là:

- (congédiement)
- (patron sauvage)
- (écoeurement total)
- (ouvrage "plate")

La disposition des renseignements est importante. Elle doit faciliter la lecture, aérer le texte et mettre les points importants en évidence, sans toutefois prendre trop d'espace.

Dans votre curriculum vitae, tous les points importants doivent sauter aux yeux et permettre ainsi à l'employeur de se faire rapidement une idée de votre profil. Ce qu'il faut mettre en évidence ici, c'est le poste (titre de l'emploi). Étant donné que tous ceux qui lisent le français commencent à lire par la gauche, indiquez le titre de l'emploi à gauche, en évidence (majuscule, caractère gras ou souligné). Basez-vous sur l'exemple suivant:

OUVRIER AGRICOLE Maraichers Jobin, Saint-Claude.

Effectuer l'épandage des pesticides et des engrais, identifier les champs malades et les champs à maturité. Opérer de la machinerie agricole (herse, faucheuse, récolteuse). Sélectionner et emballer les fruits et les légumes.

Durée: de juin 1987 à septembre 1987

Vu que l'accent est mis sur le titre de l'emploi, évitez si possible des termes trop vagues comme journalier ou manoeuvre. Précisez votre poste en indiquant par exemple: préposé à l'expédition. Évitez cependant de tomber dans l'autre extrême:

TROUVEZ L'ERREUR!

"Monsieur Ancor" ou "l'art de se répéter":

**OPÉRATEUR DE NIVELEUSE,
DE CHARGEUSE-PELLETEUSE,
DE PELLE À BENNE TRAÎNANTE
ET DE PELLE HYDRAULIQUE.** Les Constructions Matte, Saint-Michel.

Opérer une niveleuse, une chargeuse-pelleteuse, une pelle a benne trainante et une pelle hydraulique.

Vous n'êtes pas obligé de décrire en détail tous vos emplois. Une personne n'ayant occupé que deux, trois ou quatre emplois peut se permettre de décrire chacun d'eux, mais celle qui en a occupé une dizaine ne devrait décrire que les plus récents (ou les plus importants). Elle indiquerait alors les autres emplois en ne les décrivant que très brièvement.

Voyez l'exemple qui suit.

EXEMPLE:

<u>Expérience de travail pertinente</u>

GÉRANT Brasserie La Danoise, Chute-Carotte

Mettre sur pied un système de gestion efficace et réussir à doubler le chiffre d'affaires. Se charger de la publicité, de la gestion du personnel, du contrôle des stocks et de la comptabilité. Exercer un travail de relation publique, répondre aux plaintes et veiller à l'entière satisfaction des clients.

Durée: de février 1986 à maintenant

COURTIER D'ASSURANCE L'Attentionnelle-Vie, Mont-Rénald

Vendre de l'assurance-vie, accident et maladie à des particuliers. Analyser la situation financière des clients, les conseiller et leur proposer un plan d'assurance. Préparer et signer les contrats. Assurer un service continu.

Durée: de mai 1981 à janvier 1986

Autres expériences

- **Commis-caissier** au dépanneur Lève-Tôt, à Val-Tazard, de juin 1978 à avril 1981.

- **Pompiste** à la station-service Larue, à Lavenue, de mars 1976 à décembre 1977.

Vous êtes encore là? Vous pouvez donc commencer à rédiger le bloc Expérience de travail... À moins que vous ayez d'autres points à éclaircir?

Voici des réponses aux questions qui se posent le plus souvent:

Q. - J'ai occupé deux emplois à peu près identiques, mais pour deux entreprises différentes; dois-je répéter toute la description des fonctions?

R. Non. Il faut éviter de se répéter, car cela a pour effet d'allonger le curriculum vitae et d'ennuyer le lecteur. Il y a une façon de solutionner le problème. Prenons l'exemple d'une personne qui aurait occupé deux emplois de vendeuse:

VENDEUSE Magasin Linteau, Neuf-Îles

Travailler au département des vêtements pour dames. Conseiller les clientes, s'occuper du retour d'articles, effectuer les achats, étiqueter les articles et monter les étalages. À l'occasion, agir comme caissière.

Durée: d'octobre 1987 à maintenant

VENDEUSE Magasin Asselin, Huit-Îles.

Effectuer des tâches similaires à celles qui ont été décrites précédemment.

Durée: de mai 1985 à octobre 1987

Q. - J'ai occupé le même emploi dans la même entreprise, mais à des périodes différentes. De quelle façon dois-je l'indiquer?

R. Décrivez cet emploi une seule fois, mais indiquez dans la durée les périodes d'emploi:

EXEMPLE:

SIGNALEUR Pagé Construction, Mont-Rénald.

Diriger les souffleuses et les camions lors du déneigement des rues.

Durée: hivers 1985, 1986 et 1987

Q. - Parmi les emplois que j'ai occupés, il y en a un où j'ai eu des difficultés. J'ai quitté pour des raisons personnelles et difficiles à expliquer. Je n'aimerais pas qu'on m'interroge là-dessus.

R. Vous feriez mieux de ne pas indiquer cet emploi, surtout si, de plus, il a été de courte durée.

Le bloc Expérience de travail a une importance capitale dans votre curriculum vitae. N'hésitez pas à demander de l'aide pour composer la description des fonctions, corriger les fautes ou résoudre les problèmes particuliers.

BLOC N^{O} 2: ÉTUDES

S'il est important pour les responsables d'entreprises de connaître votre formation, il est important pour vous de l'indiquer d'une façon positive et attrayante.

Prenons par exemple le cas d'une personne qui suit actuellement des cours dans le but d'obtenir son Secondaire 5. Elle pourrait l'indiquer de cette manière:

SECONDAIRE 5 GÉNÉRAL
Centre d'Education des Adultes, C.S. Garneau
Non terminé

Mais le terme "non terminé" sonne de façon négative, comme "échec". Elle devrait plutôt l'indiquer de cette façon:

SECONDAIRE 5 GÉNÉRAL
Centre d'Education des Adultes, C.S. Garneau
En cours

Le terme "en cours" sonne beaucoup mieux; cela représente une personne "en action", prête à atteindre le but, plutôt qu'une personne ayant essuyé un échec (cette personne devrait cependant préciser, dans la lettre accompagnant le curriculum vitae, sa disponibilité à l'emploi, malgré ses études).

> Vous devez toujours vous faire valoir d'une manière **positive** et ne jamais donner l'impression de vous excuser, soit pour un manque de formation, soit pour un manque d'expérience. Pour cela, nul besoin de mentir; il suffit tout simplement d'utiliser les bons termes, de mettre en évidence vos points forts et de taire ce qui pourrait vous nuire.

On peut diviser le bloc Études en trois sections:

- formation professionnelle
- formation générale
- autre formation

Voici l'exemple d'une personne qui possède ces trois types de formation:

Études

Formation professionnelle:	**DÉCORATION DE GÂTEAUX** (45 heures) Polyvalente des Peupliers, Val-Henri Hiver 1988
	CUISINE D'ÉTABLISSEMENT Polyvalente des Peupliers, Val-Henri Diplôme obtenu en juin 1985
Formation générale:	**SECONDAIRE 5 GÉNÉRAL** Ecole Secondaire Duchemin, Baie-Santé Diplôme obtenu en juin 1983
Autre formation:	**ESPAGNOL I ET II** (60 heures) Atelier des Langues, Val-Henri 1986-1987
	RELATIONS HUMAINES (40 heures) Institut humaniste, Trois-Ruisseaux Automne 1985

Notez ici qu'on ne respecte pas l'ordre chronologique inversé dans l'ensemble du bloc Etudes, mais qu'on le respecte dans chaque section où il y a plus d'un cours. Il n'est pas toujours nécessaire d'indiquer les trois sections. Si la personne de l'exemple précédant n'avait que son cours de cuisine et son Secondaire 5, elle aurait pu l'indiquer ainsi:

Études:

CUISINE D'ÉTABLISSEMENT
Polyvalente des Peupliers, Val-Henri
Diplôme obtenu en juin 1985

SECONDAIRE 5 GÉNÉRAL
Ecole Secondaire Duchemin, Baie-Santé
Diplôme obtenu en juin 1983

La description des études varie donc beaucoup d'un cas à l'autre, selon que la personne a ou non une formation professionnelle, un diplôme, une formation récente, une formation en emploi, etc. Mais, chose certaine il est important de toujours faire ressortir (majuscule, caractère gras ou souligné) **le titre de la formation ou du diplôme**; c'est ce que l'employeur désire connaître en premier lieu. On indique ensuite le nom de l'établissement d'enseignement et enfin la durée de la formation ou la date d'obtention du diplôme. Il est inutile d'inscrire l'adresse complète de l'école.

TROUVEZ L'ERREUR!

"Monsieur Fouilmoé" ou "l'art du camoufflage"

FORMATION PROFESSIONNELLE
École Secondaire des Rives
875, boulevard des Rapides
Bâtonville (Québec)
G0K 0K0
Cuisine d'établissement
Professionnel long
1983-1985

On peut, tout en respectant la bonne méthode, décrire une formation de différentes manières:

MÉCANICIEN D'AUTOMOBILE (1350 heures)
Polyvalente Jules Verne, Saint-Irifore
Diplôme d'Etudes Professionnelles
obtenu en 1989

ou

D.E.P. "MÉCANICIEN D'AUTOMOBILE"
Polyvalente Jules Verne, Saint-Irifore
1987-1989

ou

MÉCANICIEN D'AUTOMOBILE, D.E.P.
Polyvalente Jules Verne, Saint-Irifore
Diplôme obtenu en 1988 (1350 heures)

Vous avez donc plusieurs "bonnes" manières de décrire vos études. Si vous avez plus d'une formation, décrivez les toutes dans le même style.

Si vous avez suivi une formation mais que, pour une raison ou pour une autre, vous n'avez pas obtenu de diplôme, indiquez quand même cette formation, mais sans parler de diplôme. Par exemple:

MÉCANICIEN D'AUTOMOBILE
Polyvalente Jules Verne, Saint-Irifore
1986-1988

TROUVEZ L'ERREUR!

"Madame Mazan" ou "l'art de s'étendre"

SECONDAIRE 3,4 ET 5
École Secondaire Beaurivage, Tourigny
De 1972 à 1975

SECONDAIRE 1 ET 2
Polyvalente du Pignon, Virville
De 1970 à 1972

ÉTUDES PRIMAIRES (4^{e} à 6^{e})
Couvent du Sacré-Coeur, Virville
De 1967 à 1968

ÉTUDES PRIMAIRES (1^{er} à 3^{e})
École Notre-Dame, Virville
De 1964 à 1967

N'indiquez jamais vos études primaires. Et si vous avez un secondaire 5 ou que vous êtes en train de le terminer, laissez de côté les années de formation générale précédentes, à moins d'avoir une très bonne raison.

Essayez le plus possible de respecter l'ordre chronologique inversé, à moins que vous désiriez mettre en évidence une formation moins récente, mais plus pertinente. Afin de vous faciliter le travail, la marche à suivre a été divisée en deux parties (prenez deux autres cachets d'aspirine):

Si vous possédez une formation professionnelle (c'est-à-dire une formation spécialisée: soudure, cuisine, secrétariat ou mécanique) passez à la première partie et laissez de côté la deuxième partie.

Si vous n'avez pas de formation professionnelle, passez directement à la deuxième partie. Si vous êtes dans l'incertitude, ne prenez pas de risque, lisez les deux parties.

PREMIÈRE PARTIE

(Formation professionnelle)

Demeurons dans le domaine de la mécanique automobile et prenons le cas d'un mécanicien qui n'a pour ainsi dire pas d'expérience de travail. S'il désire toujours travailler dans le domaine, il ferait mieux de décrire plus à fond sa formation:

Études

MÉCANICIEN D'AUTOMOBILE (1350 heures)
Polyvalente Jules Verne, Saint-Irifore
Diplôme d'Études Professionnelles
obtenu en 1989

Principaux cours suivis:

- alimentation, carburation
- allumage
- batterie, démarrage, charge
- moteur, assemblage
- système de refroidissement
- électricité appliquée
- suspension, direction, roues

Stage: **Garage Légaré, Saint-Irifore**

Fonctions: Entretenir et réparer des véhicules automobiles (changement d'huile, graissage, mise au point, système de freinage et de refroidissement, etc.)

Durée: novembre 1988

Si notre mécanicien possédait quelques années d'expériences, il pourrait laisser de côté la description du programme et du stage, mais il aurait probablement suivi des cours de perfectionnement. Il pourrait alors décrire sa formation de cette façon:

ALLUMAGE ÉLECTRONIQUE (45 heures)
Formation en emploi, Ford Co.
Automne 1987

SYSTÈME À INJECTION (60 heures)
Centre de Formation, Valmont
Hiver 1986

MÉCANIQUE AUTOMOBILE
Polyvalente Jules Vernes, Saint-Irifore
Diplôme d'Etudes Secondaires
obtenu en 1980

Il pourrait aussi y ajouter, selon le cas, ses qualifications (cartes de compétences), ses connaissances particulières (électronique, soudure) ou encore sa spécialité:

MÉCANIQUE AUTOMOBILE
Polyvalente Jules Verne, Saint-Irifore
Diplôme d'Etudes Secondaires
obtenu en 1980

Spécialité: Système de refroidissement

Connaissance particulière: Electronique

Si ce mécanicien a une formation dans d'autres domaines, ce type de disposition pourrait lui être utile:

Études

Formation professionnelle:

ALLUMAGE ÉLECTRONIQUE (45 heures)
Formation en emploi, Ford Co.
Automne 1987

SYSTÈME À INJECTION (60 heures)
Centre de Formation, Valmont
Hiver 1986

MÉCANIQUE AUTOMOBILE
Polyvalente Jules Verne, Saint-Irifore
Diplôme d'Etudes Secondaires
obtenu en 1980

Formation générale:

SECONDAIRE 5 GÉNÉRAL
École Secondaire Beaurivage, Tourigny
Certificat obtenu en 1978

Autres cours:

PERFECTIONNEMENT EN ANGLAIS
Éducation des adultes, C.S. Valmont
Automne 1988

INTRODUCTION À L'INFORMATIQUE
Collège Info-Plus, Carington
Hiver 1987

Pour ce qui est du volet Autres cours ou Autre formation, évitez d'y indiquer des cours touchant plus les loisirs (danse sociale, natation, macramé) que le travail. Notez que la participation à des colloques ou des séminaires peut entrer dans ce volet.

Enfin, si vous possédez deux types de formation professionnelle qui sont étrangers l'un à l'autre (ex.: soudure et cuisine), mettez d'abord en évidence celui dans lequel vous désirez travailler. Et si vous êtes intéressé à travailler dans l'un ou l'autre de ces domaines, vous devriez envisager l'éventualité de rédiger deux curriculum vitae; par exemple, un qui mettrait en évidence la formation et l'expérience en soudure, et l'autre la formation et l'expérience en cuisine.

Allez-y! Rédigez votre bloc Études et ne vous découragez pas, le pire est passé.

DEUXIÈME PARTIE

(formation générale et autres cours)

Indiquez d'abord votre formation générale. Si vous avez suivi un Secondaire 5, inscrivez par exemple:

SECONDAIRE 5 GÉNÉRAL
Polyvalente Jules Verne, Saint-Irifore
Certificat obtenu en 1975

ou

DIPLÔME D'ÉTUDES SECONDAIRES
École Secondaire Beaurivage, Tourigny
1986

Si vous n'avez pas suivi de Secondaire 5, mais que vous êtes en train de le terminer, vous pouvez inscrire:

SECONDAIRE 5 GÉNÉRAL
Éducation des Adultes, C.S. Valmont
En cours depuis 1989

ou (si vous êtes encore loin du Secondaire 5)

SECONDAIRE GÉNÉRAL
Éducation des Adultes, C.S. Valmont
En cours depuis 1989

Si vous n'avez pas terminé votre Secondaire 5, mais que vous avez obtenu du ministère de l'Education une attestation d'équivalence, inscrivez-le:

SECONDAIRE 5 GÉNÉRAL
Éducation des Adultes, C.S. Valmont
Attestation d'équivalence
obtenue en 1986

Si vous ne suivez actuellement aucun cours de formation générale et que votre niveau de scolarité n'est pas assez haut pour représenter un avantage à faire valoir, laissez tout simplement de côté le bloc Études ou n'indiquez que les cours qui vous semblent importants.

Vous pouvez indiquer les autres cours que vous jugez pertinents, ainsi que vos connaissances particulières. Évitez cependant d'inscrire des cours touchant plus les loisirs (danse sociale, natation, macramé) que le travail. Utilisez alors ce type de disposition:

Études

Formation générale: **DIPLÔME D'ÉTUDES SECONDAIRES**
École Secondaire Beaurivage, Tourigny
1986

Autres cours: **PERFECTIONNEMENT EN ANGLAIS**
Éducation des Adultes, C.S. Valmont
Automne 1988

INTRODUCTION À L'INFORMATIQUE
Collège Info-Plus, Carington
Automne 1987

***Connaissance de la dactylographie**

Vous pouvez également indiquer dans le volet Autres cours ou Autre formation la participation à des colloques ou à des séminaires.

Allez-y! Rédigez votre bloc Études (ne vous découragez pas, Gé Pâ Djob vous trace La Voie).

BLOC N^{O} 3: **ACTIVITÉS**

Ce bloc sert à décrire et à mettre en valeur vos activités bénévoles ou sociales. En commençant par la plus récente, vous énumérez vos activités non-rémunérées et le rôle que vous y avez joué. Evitez cependant de reculer trop loin dans le temps; l'idéal serait de se limiter aux **cinq dernières années.** Exemple:

Activités bénévoles

- Membre du Comité du festival des sucres de Saint-Glin-Glin en 1988. Travail de relations publiques et organisation d'un défilé de mode.
- Collaboratrice à la réalisation de l'Album des finissants (Secondaire 5) de la polyvalente Duchesneau en 1985-1986.
- Responsable du comité de Pastorale de la polyvalente Duschesneau en 1984-1985. Organisation des ateliers en collaboration avec l'animateur, animation de diverse activités (soirées, camps, voyages).

Cette description comprend toujours le titre (président, conseiller, animateur, participant, ou encore secrétaire, membre, bénévole), le nom de l'organisme, la durée de la participation et, le cas échéant, le type d'implication.

Ces activités peuvent aussi être une participation à un échange étudiant, un travail bénévole pour des parents et amis (réparations, commissions, entretien, garde, etc.).

BLOC N^{O} 4: QUALITÉS ET POINTS FORTS

"Les candidats ne se vendent pas assez!" Voilà une des principales constations faites par les responsables d'entreprises appelés à se prononcer sur la qualité des curriculum vitae. Et pourtant, ce serait normal d'y faire valoir ses qualités et ses points forts, car le curriculum vitae représente une **PUBLICITÉ PERSONNELLE.**

Il y a une différence entre se vanter et se vendre. Si vous exagérez vos compétences, on s'en rendra compte. Si vous les faites valoir à leur juste valeur, on les notera de façon positive.

Le bloc Qualités et points forts vous permet de faire ressortir des compétences qui ne sont pas nécessairement évidentes à la lecture de votre curriculum vitae (ex.: ponctualité, tact, courtoisie, minutie, rapidité, maîtrise de soi, etc.). Non seulement ce bloc donne-t-il de la saveur à votre curriculum vitae, mais il permet aussi de vous distinguer des autres. Il est aussi une bonne réponse à la fameuse question inévitablement mentionnée en entrevue: "Pourquoi devrais-je vous engager, vous, plutôt que quelqu'un d'autre?"

Pour que le bloc Qualités et points forts tourne à votre avantage, vous devez, tout en restant honnête, ne pas tomber dans le piège de l'humilité. Car il s'agit ici de se vendre, et non pas de gagner un prix pour la personne la plus humble. Si, lors d'emplois précédents, on vous a reconnu certaines qualités, n'hésitez pas à les indiquer.

Généralement, le bloc Qualités et points forts ressemble à ceci:
<u>Qualités et points forts</u>:

- Sens des responsabilités, de l'organisation et de la planification.
- Rapidité, efficacité, précision, souci d'un travail bien fait.
- Sociabilité, facilité à travailler avec le public.
- Ponctualité, ordre et méthode, patience et jugement.

Si vous avez déjà une idée du genre de travail que vous allez rechercher, faites correspondre le plus possible vos qualités et points forts au profil de l'emploi recherché. Par exemple, une personne qui viserait des emplois impliquant un travail avec le public devrait faire valoir sa diplomatie, son tact, sa courtoisie, son entregent, sa facilité d'approche, etc.

Le bloc Qualités et points forts peut aussi être un extrait (flatteur) d'une de vos lettres de références:

> "Robert possède de solides connaissances en techniques d'usinage, particulièrement en contrôle numérique. Il est très efficace et très soigné dans son travail. C'est également quelqu'un qui possède un bon esprit d'équipe et qui est très fiable. Il a beaucoup d'initative et de motivation dans son travail."
>
> (Extrait de la lettre de Technico Canada, mai 1987)

Enfin, certaines personnes préféreront indiquer leurs qualités et points forts tout de suite après la description de leur emploi, sous le titre "Compétences acquises":

RECENSEUR Statistiques Canada

> Procéder au recensement des citoyens dans un secteur donné. Visiter chaque foyer et informer les résidents des procédures à suivre. Recueillir et vérifier les formulaires, compiler les résultats et remettre le rapport final selon les délais prescrits. Respecter les règles de confidentialité.
>
> Durée: été 1987
>
> Compétences acquises: Cet emploi m'a permis de développer mon entregent, d'acquérir plus d'autonomie et d'améliorer mon sens des normes.

Si vous avez de la difficulté à remplir ce bloc, faites-vous aider par quelqu'un qui vous connait bien. N'oubliez pas d'être **honnête** dans votre description, car vous devez pouvoir défendre chaque qualité ou point fort lors d'une entrevue. A ce propos, il est toujours important d'arriver à l'heure à l'entrevue, et encore plus si on a indiqué "ponctualité" dans les qualités et points forts.

Afin de venir en aide à votre inspiration, voici une liste de qualités et de points forts:

- Loyauté
- Intégrité
- Honnêteté
- Discrétion
- Tact
- Diplomatie
- Intuition
- Souplesse
- Tolérance
- Patience
- Entregent
- Sociabilité
- Objectivité
- Jugement
- Maturité
- Ténacité
- Leadership
- Courtoisie
- Persévérance
- Prévoyance
- Initiative
- Créativité
- Fiabilité
- Autonomie
- Motivation
- Dynamisme
- Imagination
- Détermination
- Ambition
- Ordre
- Méthode
- Précision
- Ingéniosité
- Sens de la psychologie
- Stabilité émotive
- Ouverture d'esprit
- Attitude empathique
- Personnalité chaleureuse
- Vivacité d'esprit
- Maîtrise de soi
- Sens des relations humaines
- Facilité à communiquer
- Capacité d'écoute
- Esprit d'équipe
- Bonne élocution
- Facilité à travailler en équipe
- Facilité à motiver les gens
- Capacité à faire face à des conflits
- Goût pour la recherche
- Vigilance au travail
- Intérêt pour le commerce
- Conscience professionnelle
- Sens des affaires
- Discipline personnelle
- Sens des responsabilités
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Sens critique
- Esprit de décision
- Sens de l'organisation
- Rigueur intellectuelle
- Grande disponibilité
- Capacité de concentration
- Rapidité d'exécution
- Endurance physique
- Souci du travail bien fait
- Facilité d'adaptation

BLOC N° 5: INTÉRÊTS ET LOISIRS

Ce bloc est plus ou moins important. La plupart des gens le laissent complètement de côté. Il peut être utile d'indiquer dans votre curriculum vitae vos intérêts et vos loisirs, mais uniquement dans les cas suivants:

- Ils correspondent étroitement au genre de travail que vous visez.
- Ils sont une preuve de votre sociabilité et de votre dynamisme.
- Ils démontrent votre culture personnelle.
- Ils prouvent votre bonne forme physique.

Mais encore là, il faut que ce bloc soit vraiment à votre avantage, sinon ne l'incluez pas dans votre curriculum vitae. Car ce qui nous semble positif peut parfois être vu de façon négative par quelqu'un d'autre.

Exemples:

Lise Guay a fait parvenir son curriculum vitae à un employeur qui recherche une secrétaire. Elle a indiqué qu'elle aime faire des mots croisés (ce qui démontre une bonne connaissance de sa langue), mais l'employeur se demande si c'est une passionnée des mots croisés qui en fait même durant ses heures de travail.

Adam Carrier a indiqué dans son curriculum vitae qu'il s'intéresse à l'astrologie. Or, il se trouve que l'employeuse qui a reçu son curriculum vitae considère comme aberrant le fait de croire à l'astrologie.

Donc, à vous de juger si ce bloc risque de vous aider à décrocher un emploi. Si oui, inscrivez-le de cette façon:

(Exemple d'une personne désirant occuper un emploi dans le domaine de la coiffure ou de l'esthétique)

Intérêts et loisirs

- Lecture (actualité, revues spécialisées en coiffure et esthétique), sculpture et poterie.
- Tennis, bicyclette, balle molle, ski de fond.

BLOC N° 6: **RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Vos nom, adresse et numéro de téléphone seront déjà inscrits au début de votre curriculum vitae (nous verrons cela bientôt). Ce bloc comprend donc les autres renseignements susceptibles d'intéresser l'employeur. Voici une liste des renseignements personnels que l'on peut trouver dans un curriculum vitae:

- date de naissance
- numéro d'assurance sociale
- état civil
- citoyenneté
- poids
- taille
- lieu de naissance
- âge
- état de santé
- langue
- Alouette!

Il n'est pas obligatoire d'indiquer ces renseignements dans votre curriculum vitae. Il sont souvent inutiles et parfois même discriminatoires. Mais quelquefois, il peut être avantageux d'indiquer certains de ces renseignements.

Par exemple, certaines entreprises favorisent (même si elles ne le devraient pas) l'embauche de personnes célibataires lorsque le travail à effectuer demande des déplacements longs et fréquents. La personne célibataire aurait alors avantage à indiquer son état civil tandis que la personne mariée devrait éviter de l'indiquer. Pour d'autres types d'emplois ou d'entreprises, ce peut être l'inverse.

C'est donc encore à vous de choisir. Cependant, si vous décidez d'en indiquer, n'inscrivez pas tous les renseignements énumérés précédemment. Limitez-vous à l'essentiel et soyez le plus bref possible. En général, les renseignements indiqués sont:

- **date de naissance (année,mois,jour)**
- **numéro d'assurance sociale**
- **état civil**

De plus, si vous connaissez une autre langue que le français, et que vous ne l'avez pas indiqué dans le bloc Etudes, vous pouvez l'inscrire ici.

Exemple:

Renseignements personnels

- Date de naissance: 1959-11-23
- Numéro d'assurance sociale: 111 222 333
- Etat civil: marié, deux enfants
- Connaisance de l'anglais oral et écrit

TROUVEZ L'ERREUR!

"Monsieur Jean Ditrau" ou "l'art de rater une occasion de se taire"

Renseignements personnels

- Langue parlée: français
- Langue écrite: français

TROUVEZ L'ERREUR!

"Monsieur Sandor" ou "l'art d'aggraver son cas"

Activités

- Président du Regroupement provincial des paresseux depuis 1983. Présentation d'un mémoire pour la semaine de travail de 20 heures et rédaction de la brochure "L'art de dormir les yeux ouverts".

Si vous avez participé à des activités pouvant susciter la controverse, mais que vous y avez acquis une riche expérience, indiquez-les de façon à ne pas ouvrir la porte aux controverses. Par exemple, une personne qui se serait fortement impliquée dans un parti politique pourrait l'indiquer dans le bloc Activités, mais devrait éviter de mentionner le nom du parti... Et si l'employeur n'aimait pas ce parti?

Dans le cas d'une personne dont les activités sociales ou bénévoles dépasseraient en qualité les expériences de travail (c'est parfois le lot des personnes désirant retourner sur le marché du travail après une longue absence), cette personne pourrait indiquer ses activités au début de son curriculum vitae, selon la disposition des expériences de travail (cf. exemple à la fin du chapitre traitant de l'ordonnance des éléments du curriculum vitae).

Vos activités sociales ou bénévoles, même si elles ne sont pas directement reliées au type de travail que vous recherchez, démontrent malgré tout votre dynamisme, votre implication dans le milieu et un aspect de votre potentiel. Prenez bien soin de les décrire de manière à vous mettre en valeur.

BLOC N^{O} 7: **RÉFÉRENCES**

Des références, ce sont des personnes qui peuvent parler de vos aptitudes et de votre comportement, surtout en milieu de travail. Ce sont normalement des personnes qui vous ont supervisé lors d'emplois précédents.

Étant donné que les entreprises n'exigent pas toujours des noms de références, vous pourriez tout simplement indiquer dans votre curriculum vitae la mention **"Références fournies sur demande"**. C'est ce qu'on voit le plus fréquemment.

Vous pouvez aussi, si vous en avez, joindre à votre curriculum vitae une lettre de références d'un ex-employeur. Indiquez alors sous le titre "Références" la mention "Voir lettre ci-jointe".

Dans les deux cas, il serait bon que vous ayez en votre possesion une liste de deux ou trois noms de références (avec fonction, adresse et téléphone) lors de l'entrevue. Si on vous demande des références, vous pourrez les donner sur-le-champ (ça, c'est de l'organisation!).

Il serait également important que vous obteniez le consentement de la personne concernée avant de l'indiquer en référence, car certaines personnes préfèrent qu'on leur demande l'autorisation avant d'indiquer leur nom, adresse et numéro de téléphone.

Enfin, c'est évident, ne mentionnez pas en référence des personnes qui ont une piètre opinion de vous. Il ne faut pas que vos références contredisent ce que vous avez inscrit dans votre curriculum vitae.

Si vous désirez indiquer des noms de références dans votre curriculum vitae, vous pouvez le faire de cette façon:

Références

Madame Céline Légaré
Directrice
Les Asperges du Plateau
140, rue du Champ Gauche
Saint-Christin (Québec)
G0G 0G0

Monsieur Denis Rabaux
Contremaître
Les Entreprises M. Walsh Inc.
192, rue de l'Ecole
Falaise-Rouge (Québec)
G5T 0G0

1.5 E - ORDONNANCE DES ÉLÉMENTS DE VOTRE CURRICULUM VITAE

Maintenant que vous avez rempli tous les blocs, le temps est venu de les assembler. Vous allez profiter de l'occasion pour tout transcrire au propre et votre curriculum vitae sera prêt à être dactylographié. Commençons d'abord par l'en-tête du curriculum vitae. Le début de la première page devrait ressembler à ceci:

CURRICULUM VITAE

Rita Groleau

110, rue Sansfaçon
Jacquesbourg (Québec)
G0T 2T4
Tél: (418) 444-3333 ou 444-2222

ou à cela:

CURRICULUM VITAE

Nom:	Rita Groleau
Adresse:	110, rue Sansfaçon Jacquesbourg (Québec) G0T 2T4
Téléphone:	(418) 444-3333 domicile (418) 444-2222 message

N'oubliez pas d'indiquer plus d'un numéro de téléphone (domicile, travail, message). Il faut qu'on puisse vous rejoindre facilement, sinon le poste risque d'aller à quelqu'un d'autre.

Vous allez maintenant décider quel sera le premier bloc de votre curriculum vitae. Il est important d'intéresser l'employeur dès le premier coup d'oeil. Il faut donc commencer par le bloc le plus important. Si c'est votre expérience de travail qui fait votre force, commencez par ce bloc. Si c'est plutôt votre formation qui vous distingue, commencez par le bloc Études. Certaines personnes auront peu de formation et d'expérience de travail rémunéré, mais se seront distinguées dans le travail bénévole; ils auront donc avantage à débuter par le bloc Activités bénévoles. Les blocs les moins importants (Intérêts et loisirs, Renseignements personnels, Références) se placent à la fin du curriculum vitae.

Il faut commencer par le bloc qui fait notre force, mais aussi qui correspond le plus au type de travail recherché. Une personne qui aurait achevé récemment un programme de formation aurait intérêt à débuter par le bloc Études, surtout si ses expériences de travail ne correspondent pas étroitement aux types d'emplois recherchés.

Voici, dans les pages suivantes, des exemples qui vous aideront à assembler votre curriculum vitae. Les deux derniers exemples pourraient particulièrement convenir aux femmes désirant réintégrer le marché du travail après une longue présence au foyer. Et notez que, dans le dernier exemple, la personne inscrit ses activités bénévoles dans la forme utilisée habituellement pour le travail rémunéré.

> Rappelez-vous que, dans un curriculum vitae, il y a toujours place à l'originalité, surtout si cela fait ressortir avantageusement votre personnalité. Évitez cependant de verser dans la fantaisie; l'effet pourrait alors être contraire.

EXEMPLE # 1:

CURRICULUM VITAE

Rosaline Dupont

60, rue Beauchamp
Rigaudville (Québec)
G2B 2B2
Tél.: (514) 555-7777 ou (514) 555-9999

Études

ASSISTANCE AUX PERSONNES À DOMICILE
Éducation des Adultes, C.S. Durand
De septembre 1987 à avril 1988
***Excellents résultats scolaires**

Principaux cours suivis:

- techniques de travail en équipe
- notions de gérontologie
- psychologie et relation interpersonnelle
- dynamique familiale
- approche des personnes handicapées
- notions de sexologie
- conception globale de la santé et de la maladie
- mécanique corporelle et techniques de mobilisation

STAGES: **1. C.L.S.C. de La Rivière, Miron.**
Offrir des services de maintien à domicile auprès de personnes âgées ou handicapées (support moral, écoute active, maintien de l'autonomie, hygiène, repas et entretien ménager).
Durée: décembre 1987 (3 semaines)

2. Centre Hospitalier de Miron.
Dispenser divers soins (hygiène, repas, mobilisation corporelle) à des malades chroniques.
Durée: avril 1988 (3 semaines)

Expérience de travail

- **Vendeuse** à la boutique Variétés, à Miron, de mai 1988 à maintenant.

- **Caissière** a la Caisse populaire de Saint-Horace en été 1970 (remplacement).

- **Commis de bureau** pour la Coopérative Agricole de Saint-Horace de 1964 à 1968.

Activités bénévoles

- Membre du Cercle des fermières de Saint-Horace depuis 1973. Organisation et participation a diverses activités, responsabilité de l'exposition annuelle en 1984 et 1985.

- Membre du comité de gardiennes de Saint-Horace depuis 1975. Mise sur pied et maintien d'un service de garde d'enfants, organisation du cours "Gardien Averti" en collaboration avec la Croix-Rouge.

Qualités et points forts

- **Facilité d'approche avec les personnes âgées.**
- **Entregent, patience, jugement, tact et courtoisie.**
- **Fiabilité, ponctualité, efficacité et persévérance.**
- **Maîtrise de soi, facilité d'adaptation.**

Renseignements personnels

- Date de naissance: 1945-12-19
- Numéro d'assurance sociale: 222 333 444
- Etat civil: mariée, 2 enfants.

Références

Fournies sur demande

Expérience de travail

- **Vendeuse** à la boutique Variétés, à Miron, de mai 1988 à maintenant.

- **Caissière** a la Caisse populaire de Saint-Horace en été 1970 (remplacement).

- **Commis de bureau** pour la Coopérative Agricole de Saint-Horace de 1964 à 1968.

Activités bénévoles

- Membre du Cercle des fermières de Saint-Horace depuis 1973. Organisation et participation a diverses activités, responsabilité de l'exposition annuelle en 1984 et 1985.

- Membre du comité de gardiennes de Saint-Horace depuis 1975. Mise sur pied et maintien d'un service de garde d'enfants, organisation du cours "Gardien Averti" en collaboration avec la Croix-Rouge.

Qualités et points forts

- Facilité d'approche avec les personnes âgées.
- Entregent, patience, jugement, tact et courtoisie.
- Fiabilité, ponctualité, efficacité et persévérance.
- Maitrise de soi, facilité d'adaptation.

Renseignements personnels

- Date de naissance: 1945-12-19
- Numéro d'assurance sociale: 222 333 444
- Etat civil: mariée, 2 enfants.

Références

Fournies sur demande

EXEMPLE # 2:

CURRICULUM VITAE

Nom: **Robert Gauthier**

Adresse: 150, rue des Mélèzes
Grandfond (Québec)
G8B 7B7

Téléphone: (819) 222-9999 domicile
(819) 222-1111 message

Expérience de travail

AIDE SOUDEUR — Équipements Lessard, Le Pic

Dans une entreprise de conception et de fabrication mécanique, souder des pièces lors du montage de structures d'acier (arc électrique et M.I.G.), couper les pièces à la torche et opérer un "grammographe". Travailler à la finition des produits (peinture, polissage, etc.) et, à l'occasion, effectuer des livraisons.
Durée: de mars 1986 à février 1988

CAMMIONNEUR — Les Industries de Bois du Pic

Effectuer des livraisons de bois avec un camion 10 roues, et ce dans l'ensemble du Québec.
Durée: de juillet 1985 à novembre 1985

COMMIS AUX PIÈCES — Automobiles Valcourt, Saint-Ours

Consulter les catalogues afin d'obtenir le numéro d'inventaire et le prix des pièces. Commander, recevoir et classer les pièces dans l'entrepôt. Servir les clients et les mécaniciens.
Durée: de mars 1979 à avril 1980

Études

SOUDAGE HAUTE-PRESSION (100 heures)
Éducation des adultes, C.S.R. Leblanc
Printemps 1988

SOUDAGE AU GAZ ET À L'ARC ÉLECTRIQUE (90 heures)
Éducation des adultes, C.S.R. Leblanc
Hiver 1986

SECONDAIRE 5 GÉNÉRAL
Polyvalente de Saint-Grand
Diplôme d'Études Secondaires obtenu en 1978

Qualités et points forts

- **Rapidité, efficacité, précision, souci d'un travail bien fait.**
- **Sens des responsabilité et de l'organisation.**
- **Autonomie, facilité à travailler en équipe.**
- **Fiabilité, ponctualité, endurance physique.**

Intérêts et loisirs

- Mécanique, soudure, rénovation et bricolage.
- Hockey, ski de fond, natation et balle molle.

Références

Fournies sur demande

Robert Gauthier

EXEMPLE # 3:

CURRICULUM VITAE

Irène Dufoyer

100, rue Travail
Bonnebaie (Québec)
G8R 8R8

Tél.: (418) 444-7777 ou (418) 444-5555

Expérience de travail

SERVEUSE — Restaurant La Dent Creuse, Bonnebaie

Accueillir et conseiller la clientèle, prendre les commandes, servir aux tables et au comptoir, calculer l'addition, recevoir les paiements et faire fonctionner la caisse enregistreuse. Entrainer les nouvelles serveuses. Veiller à la propreté des lieux et à l'entière satisfaction de la clientèle.

Durée: de mai 1981 à novembre 1983

ÉTALAGISTE — Magasin Dupéré, Bonnebaie

Au département des produits ménagers, étiqueter les articles et les disposer dans les présentoirs. Monter les étalages des produits en réclame. Tenir l'inventaire et remplir les bons de commandes. Conseiller la clientèle et veiller au retour des articles défectueux.

Durée: de février 1978 à avril 1980

Autres expériences

- **Vérificatrice** lors des élections fédérales tenues en mai 1985.
- **Représentante** pour les produits Avon de 1972 à 1975.

Activités bénévoles

- Membre du Cercle des fermières de Bonnebaie depuis 1971. Présidente de 1984 à 1986 (organisation et animation des rencontres, préparation de l'ordre du jour, participation aux congrès annuels).

- Bénévole à l'école primaire de Bonnebaie dans le cadre du programme "Gardien averti" dispensé par la Croix-Rouge aux élèves de 6ème année, en 1984 et 1985 (enseignement du module "Soins aux bébés").

Études

DIPLÔME D'ÉTUDES SECONDAIRES
Éducation des adultes, C.S. La Jonction
1986-1987

RELATIONS HUMAINES ET CONNAISSANCE DE SOI
Institut Rosaire Dorion
1985-1986

Qualités et points forts

- **Sens de l'organisation et de la planification.**

- **Entregent, facilité à travailler avec le public.**

- **Fiabilité, efficacité, initiative et dynamisme.**

- **Ponctualité, présentation soignée et bonne humeur.**

Références

Fournies sur demande

Irène Dufoyer

EXEMPLE # 4:

CURRICULUM VITAE

Irène Dufoyer

100, rue Travail
Bonnebaie (Québec)
G8R 8R8

Tél.: (418) 444-7777 ou (418) 444-5555

Études

DIPLÔME D'ÉTUDES SECONDAIRES
Éducation des adultes, C.S. La Jonction
1986-1987

RELATIONS HUMAINES ET CONNAISSANCE DE SOI
Institut Rosaire Dorion
1985-1986

Expérience de travail bénévole

PRÉSIDENTE — Cercle des Fermières de Bonnebaie

Organiser et animer les rencontres mensuelles, préparer l'ordre du jour, participer à la planification des activités spéciales et représenter le Cercle de Bonnebaie lors des congrès annuels.

Durée: de 1984 à 1986

ANIMATRICE — École Primaire de Bonnebaie

Dans le cadre du programme "Gardien averti" dispensé par la Croix-Rouge, animer le module "Soins aux bébés" auprès des élèves de 6ème année. Collaborer avec les professeurs et la direction.

Durée: hivers 1984 et 1985

Dans le cas des annonces publicitaires, l'impression dégagée par une annonce est souvent plus importante que son contenu. Dans le cas du curriculum vitae, c'est la même chose: le contenant a souvent plus d'influence que le contenu.

> C'est pourquoi les efforts que vous mettrez à faire un curriculum vitae impeccable, attirant, attrayant, ne demandant qu'à être lu, ne seront pas vains. Comparez deux curriculum vitae identiques, mais le premier rédigé sur une vieille machine à écrire, et le deuxième rédigé sur traitement de textes, et vous verrez, l'auteur du deuxième curriculum vitae vous semblera plus compétent.

Conservez soigneusement et précieusement votre document original et faites-vous des photocopies claires, propres et sans défaut. Utilisez un papier blanc ou crème, de format 21 cm x 27 cm. Laissez de côté la page de garde ou le papier couleur (la fantaisie peut attirer l'attention sur votre curriculum vitae, mais pas toujours dans le sens que vous souhaitez). Ne pliez jamais votre curriculum vitae; insérez-le dans une grande enveloppe lorsque vous le postez. N'y joignez pas de photo, de diplôme, d'attestation d'emploi ou d'extrait de naissance, à moins que cela vous soit demandé. Et encore une fois: **FÉLICITATIONS!**

Résumé

"Eh bien!, maintenant je suis bien outillé!", de se dire l'inspecteur "Sherloupe". "Je possède maintenant un curriculum vitae à jour, fidèle à ma personnalité et à mes réalisations. Il me sera utile dans chacune de mes démarches car, tout comme une carte de visite qu'on laisse après son passage, il rappellera ma présence. Aucun doute, cet instrument a servi à faire une recherche d'emploi concrète et efficace auprès des employeurs."

Dans la prochaine étape, "Sherloupe" découvre l'importance de la lettre de présentation qui accompagne le curriculum vitae dans chaque démarche de recherche d'emploi. Cette lettre permet à l'employeur de saisir rapidement les motifs de votre demande d'emploi dans son entreprise et du même coup d'attirer son attention sur vous.

Objectif intermédiaire 1.5

Décrire les différents types de curriculum vitae et rédiger votre curriculum vitae

1.5 EXERCICE DE SYNTHÈSE N^{O} 15

Quel est le rôle du curriculum vitae?

1.5 EXERCICE DE SYNTHÈSE N^{O} 16

Nommez les caractéristiques d'un bon curriculum vitae?

Consultez le corrigé des exercices à la page 269.

1.5 EXERCICE DE SYNTHÈSE N^{O} 17

Quels sont les deux types de curriculum vitae les plus utilisés et qu'est-ce qui les distingue?

Consultez le corrigé des exercices à la page 269.

1.5 EXERCICE DE SYNTHÈSE N^{O} 18

Quel est l'utilité du bloc Qualités et points forts?

Consultez le corrigé des exercices à la page 270.

Pour atteindre cet objectif intermédiaire, vous devriez avoir rempli votre curriculum vitae.

Il serait souhaitable à cette étape de rencontrer votre formateur ou formatrice.

1.6 Décrire les différents types de lettre de présentation et rédiger une lettre de présentation

1.6 B - CONTENU DE LA LETTRE

Examinons la lettre de présentation, section par section. Tout d'abord, en haut à droite, on indique la date de l'envoi.

Ensuite, un peu plus bas à gauche, on inscrit le nom, la fonction et l'adresse de l'employeur. Si l'on ne connait pas son nom, on inscrit uniquement le nom et l'adresse de l'entreprise. Si l'entreprise est de moyenne ou grande envergure, on y inclut la mention "Service du personnel" (vous en verrez bientôt un exemple).

Un peu plus bas, encore à gauche, on inscrit, selon le cas, "Monsieur," ou "Madame,". Si l'on n'a pas mentionné de nom et qu'on ne sait pas si c'est un homme ou une femme qui sélectionne le personnel, on indique tout simplement "Madame, Monsieur,".

Voyons maintenant le texte principal. En général, on peut le diviser en trois paragraphes. Le premier paragraphe sert à présenter votre candidature. Vous indiquez le poste ou le type d'emploi visé, selon que votre offre fait suite ou non à une annonce. Vous pouvez indiquer ici, ou ailleurs dans la lettre, le fait que vous joignez votre curriculum vitae à cette demande.

Dans le deuxième paragraphe, vous parlez de vous de manière à dresser rapidement votre portrait et à faire correspondre votre profil au profil de l'emploi visé. Il ne s'agit pas de répéter le contenu de votre curriculum vitae, mais plutôt de vous décrire de façon globale. Vous pouvez aussi y indiquer votre intérêt à vous intégrer à l'entreprise, ou encore ajouter des éléments que vous ne jugiez pas pertinent d'inclure dans votre curriculum vitae, mais qui pourraient être intéressants pour ce type d'emploi.

Prenons comme exemple le cas de Jocelyne Goulet. Elle veut offrir ses services pour un poste de préposée de bibliothèque. L'annonce souligne que le candidat doit posséder des connaissances en audio-visuel. Cela tombe à point, car Jocelyne était, à titre bénévole, responsable de l'équipement audiovisuel pour un organisme. Elle n'a pas cru bon de l'indiquer dans son curriculum vitae, mais plutôt que de le modifier, elle en fera part dans sa lettre de présentation.

Le point le plus important dans ce paragraphe consiste à démontrer que vous possédez les compétences nécessaires à l'accomplissement du travail. Pour ce faire, dressez d'abord une liste des compétences que peut exiger l'emploi. Ensuite, composez un texte où vous reprenez ces mêmes compétences, mais à votre compte.

Exemple:
Louis Lafond désire offrir ses services comme représentant. Ce type d'emploi nécessite, entre autres, beaucoup d'entregent, une facilité à communiquer et à convaincre, du "leadership", du dynamisme, de la persévérance, une bonne résistance au stress et une disponibilité particulière.

Louis n'a jamais occupé un poste de représentant; son expérience de travail se résume à ceci: commis d'épicerie et camelot. Mission impossible? Non!

Voici de quelle manière il compose son deuxième paragraphe:

"Comme vous pourrez le constater, je possède huit années d'expérience avec le public; j'ai donc acquis une facilité de contact et de communication avec les gens. Mon emploi comme commis d'épicerie m'a permis de rencontrer beaucoup de représentants et je connais donc bien ce type de travail, de même que le commerce en général. Le dynamisme et la persévérance dont j'ai fait preuve dans mon travail de camelot ont été couronnés par la mention de Premier camelot du secteur en 1981 et 1983, signalant la meilleure progression des ventes. Cela démontre mes aptitudes à convaincre et à vendre. Enfin, je suis capable de leadership et j'ai ce qu'il faut pour contribuer au succès de votre entreprise."

Autre expérience

MÈRE DE FAMILLE

Élever mes deux enfants, favoriser leur développement et leur épanouissement par des activités éducatives, de l'écoute, de l'encouragement, de la communication et du soutien moral. Planifier et préparer les repas, effectuer les achats et gérer le budget familial. Exécuter des travaux de couture, de rénovation et d'entretien ménager. Veiller à la bonne marche du foyer et résoudre les problèmes.

Qualités et points forts

- **Sens de l'organisation et de la planification.**
- **Entregent, tact, courtoisie et discrétion.**
- **Fiabilité, efficacité, initiative et dynamisme.**
- **Ponctualité, présentation soignée et bonne humeur.**

Renseignements personnels

- Date de naissance: 1950-11-11
- Numéro d'assurance sociale: 111 222 333
- Permis de conduire: classe 4l

***Connaissance de l'anglais oral et écrit**

Références

Fournies sur demande.

Irène Dufoyer

1.5 F - PRÉSENTATION DU CURRICULUM VITAE

Vous avez terminé la rédaction de votre curriculum vitae? Félicitations! Gé Pâ Djob serait fier de vous! Il ne vous reste plus maintenant qu'à donner la touche finale à votre curriculum vitae.

Il faut **ABSOLUMENT** que votre curriculum vitae soit dactylographié.

Un curriculum vitae écrit à la main va presque automatiquement dans la poubelle des responsables du personnel. Si vous n'avez pas une bonne machine à écrire, trouvez quelqu'un qui le dactylographiera pour vous, mais qui le fera **soigneusement**. Si vous pouvez le présenter sur traitement de textes, c'est encore mieux.

Il faut se rappeler qu'un curriculum vitae, c'est comme une annonce publicitaire: tout doit y être parfait. Les points importants (titre de l'emploi, titre de la formation) doivent sauter aux yeux. Le texte doit être bien aéré et facile à lire, sans qu'il y ait toutefois trop de perte d'espace. La copie doit être impeccable; ce serait dommage que vos compétences soient ternies par une tache de café, une mauvaise photocopie ou encore une faute de frappe ou d'orthographe. A ce propos, ne faites jamais de corrections ou d'ajouts à la main; reprenez plutôt le travail, cela en vaut la peine. Vous ne retoucheriez pas à la main votre photo? Votre curriculum vitae, c'est une photographie de vous, un reflet de votre personnalité.

Lorsque la personne chargée de l'embauche a un curriculum vitae entre les mains, elle commence par le regarder..., puis elle le lit. Il ne faut pas que votre curriculum vitae prenne le chemin de la poubelle entre l'étape du regard et l'étape de la lecture. Il faut aussi qu'à l'étape du regard, il donne bonne impression.

Objectif terminal 1: Déterminer une stratégie d'utilisation des instruments et des techniques de recherche d'emploi

Objectif intermédiaire 1.6: Décrire les différents types de lettre de présentation et rédiger une lettre de présentation

Comment les chercheurs d'emploi peuvent-ils réussir à intéresser les employeurs à retenir leur candidature? Le curriculum vitae ne suffit-il pas pour attirer l'attention? Existe-t-il une façon quelconque de présenter sa candidature? L'inspecteur était dans un état de réflexion presque mystique!

Simple, s'écrie-t-il tout à coup, il s'agissait d'y penser! La lettre de présentation, mais bien sûr! Cette fameuse lettre qui, rapidement, met l'employeur sur la piste suivie par le chercheur d'emploi.

"Sherloupe" venait de découvrir que pour renforcer l'effet d'un curriculum vitae bien fait, rien n'agissait aussi bien qu'une bonne lettre de présentation bien faite et propre à chaque emploi postulé.

Je suis convaincu, de déclarer l'inspecteur, que l'un ne va pas sans l'autre! Quelle perspicacité, n'est-ce-pas? N'importe qui aurait trouvé cela tout seul! Alors, allons voir de plus près de quoi il retourne ...

1.6 A - INTRODUCTION

Maintenant que vous avez rempli votre curriculum vitae, le moment est venu de prendre contact avec les entreprises. Pour ce faire, vous devez joindre à votre curriculum vitae une **lettre de présentation.** Comme son nom l'indique, la lettre de présentation sert à vous présenter et à présenter votre curriculum vitae.

Le but de cette lettre est:

- d'indiquer le poste ou le type d'emploi recherché;
- d'amener l'employeur à lire votre curriculum vitae;
- de parler de vous et de créer le désir de vous rencontrer;
- de souligner votre disponibilité et votre intérêt pour une entrevue.

Contrairement au curriculum vitae, la lettre de présentation doit être reformulée pour chaque demande d'emploi. Il n'est pas conseillé d'envoyer une série de lettres identiques où seul le nom de l'entreprise diffère.

Voici, à la page suivante, un exemple de lettre de présentation:

EXEMPLE DE LETTRE DE PRÉSENTATION:

Le 12 août 1988

Monsieur Jean Nangage
Directeur
Techno-Métal Inc.
160, boulevard Industriel
Mont-Nancy (Québec)
G7G 7G7

Monsieur,

Je vous adresse mon curriculum vitae pour vous offrir mes services à titre de machiniste.

Comme vous pourrez le constater, je possède une bonne formation et une solide expérience dans ce domaine. De plus, j'ai acquis d'excellentes connaissances en contrôle numérique. Je suis convaincu que mes compétences répondront à vos attentes.

J'aimerais vous rencontrer en entrevue, si vous le jugez à propos. D'ici là, je suis à votre disposition pour tout renseignement supplémentaire.

Veuillez agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Guy Jobin

12, des Palmiers
Bananeville (Québec)
G3G 3G3
Téléphone: (819) 777-9999 domicile
(819) 777-5555 message

Donc, vous l'avez deviné, c'est dans le deuxième paragraphe que vous vous vendez, que vous vous faites valoir. Et faites-le dans un style positif! Évitez les expressions vagues ou négatives comme "je crois que", "je pense que", "il me semble que" et "bien que". Allez-y plutôt dans un style convaincu comme "je suis", "je possède", "j'ai réussi".

Vient ensuite le troisième paragraphe où vous ouvrez la porte à une entrevue. Ou bien vous indiquez votre disponibilité (Je me tiens à votre disposition pour une entrevue), ou bien vous annoncez d'avance une relance téléphonique (Je vous téléphonerai lundi prochain pour obtenir un rendez-vous). Vous pouvez aussi en profiter pour le remercier de l'attention accordée à votre demande.

Terminez le texte par une salutation finale comme "Veuillez agréer mes salutations distinguées". N'inscrivez rien de trop ronflant, comme "Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs. "

Indiquez finalement vos nom, adresse et numéro de téléphone en bas à droite, et signez au-dessus de votre nom (dactylographié). Il est important d'indiquer votre adresse et numéro de téléphone, même s'ils sont déjà inscrits dans votre curriculum vitae, au cas où justement on viendrait à égarer votre curriculum vitae.

Encore là, votre lettre de présentation doit être impeccable et exempte d'erreurs. Il est préférable qu'elle soit dactylographiée, mais une lettre de présentation écrite à la main est aussi recevable, si vous avez une belle écriture. Ne dépassez pas une page, ce qui deviendrait trop lourd. Faites-vous une copie de la lettre et conservez-la. Si vous obtenez une entrevue, vous pourrez la relire auparavant et ainsi vous souvenir de ce que vous y avez fait valoir.

> Notez aussi que la lettre de présentation n'est pas "toujours absolument" nécessaire, en particulier, lorsque vous rencontrez directement l'employeur. Mais même là, elle n'est pas inutile, surtout si, à la suite d'une rencontre, on ne vous offre rien mais on conserve votre curriculum vitae au cas où... Lorsque plus tard, on le consultera, votre lettre de présentation parlera pour vous.

Au fait, doit-on rencontrer directement les responsables d'entreprises? Doit-on plutôt téléphoner et envoyer son curriculum vitae? Ou doit-on seulement poster son curriculum vitae, sans se présenter ni téléphoner?

Chez la majorité des petites entreprises, il est préférable de se rendre directement sur place, alors que chez les moyennes et les grandes entreprises, il vaudrait mieux téléphoner avant de s'y rendre. L'idéal, c'est de se renseigner sur la méthode que privilégie l'entreprise:

- **Doit-on téléphoner?**
- **Doit-on écrire?**
- **Doit-on se présenter en personne?**
- **À qui doit-on s'adresser?**

Préparez votre démarche afin de ne pas être pris au dépourvu. Une autre méthode consiste à poster votre curriculum vitae et votre lettre de présentation en y indiquant votre intention d'effectuer une relance téléphonique.

Bon! Maintenant, à vous de jouer! Et pour vous aider dans votre travail de composition (espérons que vous n'avez pas épuisé votre réserve d'aspirine), voici quatre exemples de lettre de présentation. Vous constaterez que les deux dernières sont assez originales.

EXEMPLE DE LETTRE DE PRÉSENTATION # 1:

Saint-Clo, le 5 mars 1988

Madame Lisette Parent
Directrice
Les Rôtisseries Ste-Julie
840, rue du Moulin
Mont-Rénald (Québec)
G4G 4G4

Madame,

En réponse à l'annonce parue dans l'Hebdo de Saint-Clo du 3 mars dernier, je vous offre mes services comme gérant de succursale. A cette fin, vous trouverez ci-joint mon curriculum vitae.

Je suis vivement intéressé par ce poste qui correspond à mon objectif de carrière. Je connais très bien votre compagnie et j'aimerais contribuer à son essor. Je saurai, par mon dynamisme et mon goût du défi, m'intégrer facilement à votre équipe.

Je suis disponible en tout temps pour une entrevue. Je vous remercie à l'avance de l'attention que vous porterez à ma demande.

Réjean Duclos
45, rang des Mines
Saint-Clo (Québec)
G1G 1G1
Téléphone: (418) 555-9999 domicile
(418) 555-8888 message

EXEMPLE DE LETTRE DE PRÉSENTATION # 2:

Le 7 juin 1988

Imprimerie Rivard
36, rue Principale
René-Jonction (Québec)
G6G 6G6

Madame, Monsieur,

Dans deux semaines, je terminerai mes études en imprimerie et je suis intéressé à occuper un poste de pressier offset au sein de votre compagnie.

Comme vous le constaterez dans mon curriculum vitae, j'ai acquis des compétences en photocomposition, en photolithographie, en impression et en reliure, ainsi que de l'expérience, au cours de stages et d'emplois d'été.

Je serais très heureux de pouvoir vous rencontrer afin de discuter de mes compétences. Je vous téléphonerai au début de la semaine prochaine pour obtenir, si possible, un rendez-vous.

Veuillez agréer mes salutations distinguées.

Martin Rouleau
300, rue Notre-Dame
Villetown (Québec)
G7G 7G7
Téléphone: (819) 999-1111 domicile
(819) 999-3333 message

EXEMPLE DE LETTRE DE PRÉSENTATION # 3:

Le 18 novembre 1987

Monsieur Henri Vallée
Directeur général
Commission scolaire Valmont
107, route de l'Eglise
Valmont (Québec)
G9G 9G9

Monsieur,

J'ai à vous offrir une solide formation et six années d'expérience en secrétariat. Je suis convaincue de pouvoir contribuer au bon fonctionnement de votre organisme dans les domaines suivants:

- traitement de textes ou de données comptables
- classement, courrier et dactylographie
- accueil et téléphone

Comme vous le constaterez à la lecture de mon curriculum vitae, j'ai fait mes preuves dans chacun de ces domaines.

J'aimerais vous rencontrer pour discuter du rôle que je pourrais jouer au sein de votre organisme. Je me permettrai de téléphoner à votre secrétaire mercredi prochain (le 25) pour fixer un rendez-vous, si possible.

Veuillez agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Micheline Durand

60, Saint-Jacques
Valmont (Québec)
G9G 9G9
Téléphone: (514) 888-7777 domicile
(514) 888-5555 message

EXEMPLE DE LETTRE DE PRÉSENTATION # 4:

Le 11 octobre 1987

Monsieur Guy Denis
Président-directeur
Les quincailleries Denis
130, rue des Cèdres
Ville-Cité (Québec)
G6G 6G6

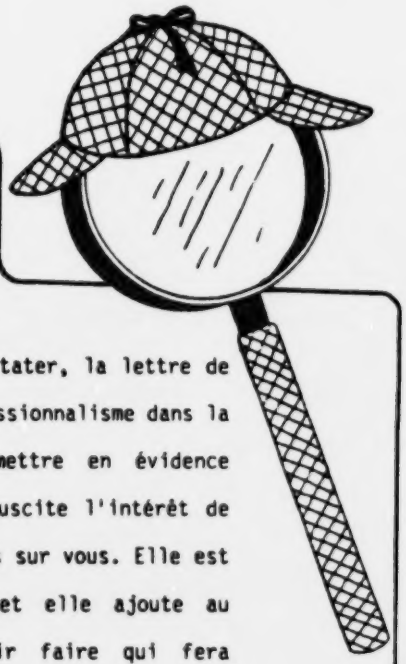
Monsieur,

Pourriez-vous utiliser les services d'un jeune homme fiable et dynamique? J'ai appris que vous deviez ouvrir une succursale à Trigon et j'aimerais y travailler.

Mon expérience est décrite en détail dans mon curriculum vitae ci-joint. Vous y constaterez que j'ai de l'expérience en quincaillerie et en matériaux de construction.

Je vous téléphonerai jeudi prochain dans le but d'obtenir une entrevue. Merci de l'attention que vous accorderez à ma demande.

Roland Bricabrac
107, rue des Forgerons
Trois-Ruisseaux (Québec)
G3G 3G3
Téléphone: (819) 444-8888 domicile
(819) 444-7777 message



Résumé

Comme vous venez probablement de le constater, la lettre de présentation ajoute un caractère de professionnalisme dans la recherche d'emploi. Elle permet de mettre en évidence certains aspects de votre personne et suscite l'intérêt de l'employeur qui veut alors en savoir plus sur vous. Elle est particulière à chaque emploi postulé et elle ajoute au curriculum vitae une touche de savoir faire qui fera **indubitablement** (selon l'expression de "Sherloupe") bonne impression.

L'inspecteur aura à faire face, dans le prochain volet, aux **redoutables techniques** d'entrevue. Dans l'objectif suivant, il sera question du contenu de l'entrevue, des différents types d'entrevue, des étapes qu'elle renferme et même de petits conseils pratiques. Attention! A vos marques! Prêt pas prêt, on y va...!

Objectif intermédiaire 1.6

Décrire les différents types de lettre de présentation et rédiger une lettre de présentation

1.6 EXERCICE DE SYNTHÈSE N^{O} 19

Quels sont les buts de la lettre de présentation?

1.6 EXERCICE DE SYNTHÈSE N^{O} 20

Quel est, en général, le rôle du deuxième paragraphe dans une lettre de présentation?

Consultez le corrigé des exercices à la page 270.

1.6 EXERCICE DE SYNTHÈSE N^{O} 21

Composez une lettre de présentation (réelle ou fictive) et mettez-y en application les principes énoncés dans ce chapitre.

Consultez le corrigé des exercices à la page 270.

1.7 Distinguer les caractéristiques d'une entrevue

Objectif terminal 1: Déterminer une stratégie d'utilisation des instruments et des techniques de recherche d'emploi

Objectif intermédiaire 1.7: Distinguer les caractéristiques d'une entrevue

L'inspecteur "Sherloupe", inquiet et songeur, ne tient plus en place. Il a la nette impression qu'il lui manque un élément de base pour résoudre le mystère de la recherche d'un emploi. Il est convaincu qu'il reste à franchir une étape importante pour atteindre l'objectif visé.

Soudain, le téléphone retentit dans le bureau de l'inspecteur. C'est Marcel, le responsable de toute cette enquête qui est au bout du fil. "Inspecteur, je désire vous rencontrer dans les plus brefs délais. Je veux discuter de l'enquête en cours. Vous est-il possible de me fixer une entrevue au plus vite?"

Un silence, à entendre la fumée, pesait à l'autre bout de la ligne. "Etes-vous là, inspecteur?", demande Marcel. "Je vous rappelle plus tard", reprend l'inspecteur, "Je viens de mettre la main sur de nouveaux indices."

"Mais bien sûr! L'entrevue! Voilà l'indice qui fera avancer mon enquête", se dit "Sherloupe". "Il faut fouiller davantage ce qu'implique une entrevue. Comprendre sa portée et son utilisation. Quelles en sont les différents types et les étapes qu'elle renferme. Voilà du travail intéressant!"

1.7 A - CONTENU D'UNE ENTREVUE

L'entrevue est un des événements **décisifs** de la recherche d'emploi. Dans les étapes précédentes, vous vous êtes donné les outils nécessaires pour obtenir une entrevue (curriculum vitae, lettre de présentation et certaines techniques de recherche d'emploi). Voilà gagnée une première manche! **L'entrevue est la suivante à remporter.** Elle sera, en fait, la plus déterminante car d'elle dépendra l'obtention de l'emploi recherché.

Il faudra donc bien vous préparer à vivre ce moment. D'ailleurs, les employeurs sont toujours étonnés de constater combien de candidats se présentent à une entrevue, le plus souvent sans préparation et avec une très vague idée de ce dont ils vont parler. Il va sans dire que ces personnes se voient rarement offrir un emploi.

Même si vous manquez d'expérience dans ce domaine, vous pourrez faire bonne figure en sachant ce qu'on attend de vous et en vous y préparant. Les informations qui suivent vous permettront d'y voir plus clair et surtout de sentir que **c'est vous** le premier artisan de votre succès.

Il faut établir au départ que l'entrevue est avant tout un dialogue, un échange de renseignements entre vous et l'employeur. C'est l'occasion d'établir une relation franche, voire chaleureuse. C'est le temps de faire bonne impression!

Plus particulièrement pour l'employeur, c'est le moment de vérifier si vos aptitudes et votre motivation conviennnent aux exigences du poste. Ils doivent recueillir assez d'informations pour s'assurer de votre rendement futur. C'est le moyen **ultime** pour eux de trier et de choisir leur candidat, de connaitre ce qu'il vaut, ce qu'il offre, ce qu'il promet!

Pour vous, c'est l'occasion de "vendre" vos services, de faire valoir vos aptitudes, vos connaissances et votre motivation, de convaincre l'employeur que vous êtes la personne idéale pour l'emploi en question. L'entrevue permet également de vérifier si le poste saura vous satisfaire. Elle vous donnera l'occasion de vous faire une idée de l'entreprise et des gens qui y travaillent.

Pour cerner davantage le contenu de l'entrevue, en voici une brève description: ce sont votre expérience, vos études, vos aspirations, votre intérêt pour le poste, votre attitude face au travail et votre comportement durant l'entrevue. En somme, tout ce que vous possédez comme ressources personnelles, plus votre connaissance de l'entreprise et les fonctions que vous pouvez y exercer.

Vous comprendrez ainsi que vous devez saisir l'entrevue comme l'occasion d'offrir et de mettre en évidence un produit dont il vous faut faire la promotion (vos compétences). N'oubliez pas que le produit dans une entrevue, c'est **VOUS**!

1.7 B - DIFFÉRENTS TYPES D'ENTREVUE

Les entrevues comportent des variantes à l'infini et il y en a autant qu'il existe de styles d'employeur rencontrer. Toutefois, il n'est pas question ici d'entrer dans ce dédale de possibilités mais plutôt de préciser trois modèles particuliers qui regroupent les principales caractéristiques à retenir:

1- L'ENTREVUE D'INFORMATION
2- L'ENTREVUE DE SÉLECTION
3- L'ENTREVUE D'ENGAGEMENT

1- L'ENTREVUE D'INFORMATION

Dans un premier temps, c'est l'entrevue d'<u>information</u>. Très peu utilisé et mal connu (malheureusement!), ce type d'entrevue est fort utile d'abord pour vous renseigner sur des domaines professionnels dans une région donnée et, par la suite, vous permettre de contacter des personnes pouvant embaucher dans votre secteur de compétences ou pouvant vous référer à d'autres employeurs potentiels.

Trop souvent, les chercheurs et chercheuses d'emploi ont l'impression que les entrevues ne servent qu'à décrocher l'emploi et en viennent à oublier qu'il est primordial de se faire connaitre. L'entrevue d'information peut facilement atteindre cet objectif. En effet, vous allez plus rapidement vous faire ouvrir des portes qui, autrement, exigeraient beaucoup plus de ténacité.

Votre démarche étant de recueillir de l'information sur des domaines d'emploi, les employeurs ne vous accueilleront pas dans le même esprit que si vous manifestiez au départ que vous venez vous chercher un emploi. De plus, votre propre attitude sera différente, n'ayant pas sur les épaules la pression de décrocher un emploi à tout prix! Cela vous permettra d'être beaucoup plus détendu et facilitera d'autant votre contact avec les gens que vous rencontrerez.

Du même coup, vous pourrez établir des contacts privilégiés qui vous feront connaitre différentes facettes des entreprises visitées et des gens qui y travaillent. Toutes ces informations deviendront fort utiles lors d'une démarche d'entrevue de sélection (point suivant) pour un poste éventuel, que ce soit dans l'entreprise visitée ou dans une autre où se retrouvent des domaines d'emploi connexes (Consultez le questionnaire d'informations étape 1.4).

Il arrive que des entrevues d'information se terminent par l'engagement de la personne intéressée. Vous pouvez découvrir que vous possédez les qualifications pour l'emploi auquel vous vous intéressez, ou l'employeur peut être impressionné par votre intérêt pour le domaine.

Vous aurez ainsi récupéré beaucoup d'avantages dont vous pourrez tirer profit immédiatement ou dans des démarches ultérieures. Pratiquer ce type d'entrevue vous donnera, sans contredit, une longueur d'avance sur les autres chercheurs et chercheuses d'emploi et augmentera efficacement vos chances d'attirer l'intérêt de l'employeur sur vous.

2- L'ENTREVUE DE SÉLECTION

Pour poursuivre, nous retrouvons l'entrevue de sélection. Ce type d'entrevue est le plus traditionnel et le plus connu de tous. C'est avec ce type d'entrevue, et son nom l'indique bien, que se fera la sélection des candidats et candidates.

Habituellement, un certain nombre de candidats et candidates susceptibles de remplir les fonctions de l'emploi sont retenus (le plus souvent à partir de leur curriculum vitae) et sont reçus à tour de rôle par l'employeur ou un responsable du personnel, ou même un comité de sélection, qui détermineront à travers une série de critères les candidats et candidates qui pourraient accéder au poste offert.

Dans ce type d'entrevue, il faut très bien se préparer. D'une part, il faut avoir une bonne connaissance de soi impliquant une connaissance de ses forces et de ses faiblesses. Et, comme chacune des expériences que vous avez vécues révèle un aspect positif de votre personnalité, vous devez les faire jouer en votre faveur.

Retenez bien ceci: vous n'êtes pas en entrevue de sélection pour réciter, mot pour mot, le contenu de votre curriculum vitae. Celui-ci vous a valu d'être recruté et convoqué en entrevue comme candidat ou candidate intéressants. Il s'agit maintenant de faire plus, c'est-à-dire de convaincre la ou les personnes qui vous reçoivent que vous représentez un bon investissement pour l'entreprise. Une offre à ne pas refuser!

D'autre part, comme il l'a été souligné précédemment, il vous faut posséder une connaissance détaillée de l'entreprise. Ainsi, vous ne serez pas pris au dépourvu si l'on vous interroge au sujet de l'entreprise auprès de laquelle vous sollicitez un emploi. L'employeur saura détecter votre intérêt pour son entreprise selon le degré de connaissances que vous aurez de cette dernière. Souvenez-vous que l'entrevue d'information peut vous donner ce coup de pouce.

L'entrevue de sélection est l'endroit par excellence où il faut être prêt à répondre aux différentes questions de l'employeur. A cet égard, meilleure sera votre préparation, meilleures seront vos chances de décrocher le poste. Ne ménagez aucun effort pour être satisfait de votre performance en entrevue. Et même si vous manquez votre coup, n'hésitez pas à tirer des conclusions sur les erreurs commises en entrevue pour revenir encore mieux préparé à la suivante.

Retenez encore ceci: Aujourd'hui, vous pouvez considérer que faire une dizaine d'entrevues est tout à fait normal avant de décrocher un emploi.

3- L'ENTREVUE D'ENGAGEMENT

En dernier lieu, vous trouvez l'entrevue d'**engagement**. Ce type d'entrevue s'effectue plus particulièrement au moment où un candidat ou une candidate a été retenu et qu'on lui offre un poste. C'est l'occasion de négocier les conditions dans lesquelles vous accepteriez l'emploi.

Ici, il sera question autant des conditions salariales que des avantages sociaux sur lesquels vous avez à donner votre accord.

Ce type d'entrevue peut avoir lieu en même temps que l'entrevue de sélection, et c'est pourquoi il apparait important que vous sachiez clairement les éléments sur lesquels vous êtes prêt à négocier et ceux où aucune concession n'est possible. L'important est d'être conscient de vos capacités et de les évaluer à leur plus juste mesure. Vous profiterez, de fait, d'un certain pouvoir compte tenu qu'on vous a offert un poste. Ne dites-donc pas oui à tout et donnez-vous le droit de réfléchir aux offres de l'employeur.

1.7 EXERCICE N^{O} 22

Identifiez le type d'entrevue sur laquelle vous allez centrer davantage votre attention et dites pourquoi?

Consultez le corrigé des exercices à la page 271.

1.7 C - DIFFÉRENTES ÉTAPES D'UNE ENTREVUE

Pour la démarche de ce cours, l'entrevue de sélection a été retenue comme le modèle type servant à dégager les différentes étapes que vous devrez franchir lors d'une entrevue. Chacune des étapes que vous parcourerez pourra s'appliquer à tout autre type d'entrevue. Voici, en bref, ce que sont ces différentes étapes:

1- La présentation
2- Le coeur de l'entrevue
3- La fin de l'entrevue
4- Les suites de l'entrevue

Vous trouverez ci-dessous les grandes lignes de chacune de ces étapes. Apprenez bien ce que vise chacune de celles-ci afin d'en maîtriser toutes les facettes. N'hésitez pas à consulter votre formateur au besoin.

Avant toute chose, il faut identifier qu'une entrevue de sélection peut durer entre dix minutes et une heure, rarement plus longtemps. Il faut se rappeler également que ce sera dès les premières minutes de l'entrevue que l'employeur se sera fait une première impression de vous. Le temps dont vous disposez est donc fort important et chaque minute passée avec celui-ci sera déterminante dans la décision finale.

N'oubliez pas qu'une bonne impression peut faire toute la différence dans le choix définitif du candidat ou de la candidate.

1- La présentation

L'entrevue est votre meilleure chance de prouver que vous êtes le candidat idéal ou la canditate idéale. Comme votre réussite se joue souvent durant les premières minutes de l'entrevue, voici un certain nombre d'observations sur cette étape qui vous seront fort utiles le moment venu.

Comme il existe toujours au début d'une entrevue un certain malaise, il importe que vous "brisiez la glace". Il vous faut établir une relation de sympathie: c'est ce qui donnera le ton au reste de la rencontre.
N'oubliez pas que l'employeur est votre hôte, vous êtes en visite chez lui. Bien sûr, il n'a aucune autorité sur vous mais vous lui devez votre respect et votre attention.

Premier contact: En entrant dans le bureau, souriez et saluez la personne qui vous reçoit. Donnez votre nom et dites pourquoi vous venez le rencontrer. N'hésitez pas à tendre une poignée de main ferme et sincère.

Attention! Ne vous asseyez que lorsqu'on vous y a invité, c'est une règle de politesse à respecter lorsque vous visitez quelqu'un.

Il est important de regarder la personne qui vous reçoit dans les yeux tout au long de l'entrevue. Déjà, à travers cette attitude, vous manifesterez à votre interlocuteur votre détermination et surtout une confiance en vous qui saura jouer son rôle dans la décision finale.

2- Le coeur de l'entrevue

Après la première prise de contact, normalement, l'employeur voudra vous entendre parler de vos qualifications et entrer dans certains détails pour se faire une image claire de vos antécédents.

Vous savez ce que vous voulez! Il vous faut convaincre l'employeur que vous êtes qualifié pour un emploi ou un domaine particulier dans son entreprise. Vous n'êtes pas là pour faire "n'importe quoi", personne n'est qualifié pour tout faire.

Vous avez des compétences à offrir! Vous devez voir vos compétences comme un produit dont vous devez faire la promotion. Il ne suffit pas de "dire" : il faut aussi "démontrer". Vous influencerez favorablement l'employeur par des preuves tangibles de vos réalisations. Si vous ne savez pas vraiment quel genre d'emploi est disponible, parlez des compétences qui vous rendent apte à remplir deux ou trois emplois que vous pouvez effectuer.

Vous démontrez votre confiance en vous! Si l'entrevue semble ne pas tourner en votre faveur, ne laissez pas paraître votre déception devant l'employeur. Certains employeurs vous décourageront simplement pour voir votre réaction. Ayez l'air confiant et déterminé jusqu'au bout, vous devez toujours laisser une bonne impression à celui que vous rencontrez.

Vous pouvez poser, vous aussi, des questions! Vous aurez sûrement l'occasion de poser certaines questions sur l'emploi et sur l'entreprise. Allez-y franchement, vous montrerez ainsi que vous vous intéressez et à l'emploi et à l'entreprise. Encore une fois, vous augmenterez vos chances de faire une impression favorable.

3- La fin de l'entrevue

La dernière impression est tout aussi importante que la première! Soyez attentif aux réactions de l'employeur qui peuvent indiquer que l'entrevue s'achève. Ne cherchez pas à vous attarder indûment en tentant d'ajouter un ou des détails oubliés durant l'entrevue. Sachez vous retirer en beauté!

Si l'employeur vous offre un poste immédiatement et que vous êtes sûr de le vouloir, alors acceptez-le sans hésitation. Si le moindre doute subsiste, n'hésitez pas à demander une certaine période de réflexion en fixant le moment où vous rendrez votre décision. Cela indique que vous allez réfléchir sérieusement à son offre.

Au moment de quitter la personne qui vous a reçu en entrevue, n'oubliez pas de la remercier pour vous avoir consacré son temps et son attention. Mentionnez que vous avez été heureux de la rencontrer et que vous espérez avoir le plaisir de la revoir. Vous démontrerez, encore là, votre savoir-faire, et vos qualités de courtoisie seront fort appréciées et remarquées.

4- <u>Les suites de l'entrevue</u>

L'impression que vous donnez au cours de l'entrevue joue un rôle déterminant dans le choix final de l'employeur et vous l'avez remarqué. Mais il peut arriver aussi que vous perdiez un emploi pour ne pas avoir donné suite à votre entrevue. C'est en effectuant une relance auprès de l'employeur que vous lui prouverez votre intérêt à décrocher l'emploi et votre détermination à réussir.

Trois façons s'offrent à vous: en personne, par téléphone ou par écrit.

C'est la lettre, généralement, qui est la plus efficace, à moins que vous n'ayez convenu de téléphoner ou de passer voir l'employeur à une certaine date. N'oubliez pas que toutes vos démarches pour donner suite aux entrevues constituent un des éléments essentiels de la recherche d'emploi.

> Somme toute, la réussite d'une entrevue est affaire de bon sens. Les règles de base en matière d'apparence, de présentation, de courtoisie, de politesse et de préparation attentive de vos idées trouvent ici une application directe.

1.7 EXERCICE N^{O} 23

Déterminez les points sur lesquels vous devrez davantage mettre l'accent dans les diverses étapes d'une entrevue.

Consultez le corrigé des exercices à la page 271.

1.7 D - PETIT RÉSUMÉ DE CONSEILS PRATIQUES

1- **Avant l'entrevue:**

- Situer géographiquement l'entreprise à visiter.
- Se renseigner sur le type d'entreprise, sa structure administrative, ses buts et moyens de fonctionnement, les types d'emploi, l'éventail des produits et services, les catégories de travailleurs.
- Si possible, vous rendre sur place et rencontrer une personne qui y travaille.

- Relire votre curriculum vitae et votre lettre de présentation.

- Être prêt à répondre à toute question se rapportant à votre curriculum vitae et aux connaissances techniques et pratiques reçues durant votre formation ou autrement.

2- **Pendant l'entrevue:**

- Arriver à l'heure!

- Sourire à l'entrée. Se présenter. Donner une bonne poignée de main à la personne qui vous reçoit en entrevue.

- Ne pas s'asseoir avant d'y avoir été invité.

- Regarder la personne qui vous interrroge pendant la conversation.

- S'asseoir droit et se montrer intéressé à l'échange.

- Ne pas mâcher de gomme et ne pas fumer, à moins qu'on vous l'offre.

- Réfléchir avant de répondre et ne pas hésiter à demander des explications si la question n'est pas claire.

- Ne pas abuser de fausse modestie. "Se vendre" tout en évitant l'exagération.

- Éviter l'arrogance, la suffisance et l'orgueil, mais adopter une attitude à la fois sincère, distinguée, polie et dynamique.

- Ne pas avoir peur de prolonger l'entrevue si l'employeur ne semble pas pressé d'y mettre un terme.

- Poser des questions qui montrent votre connaissance de l'entreprise.

3- **Après l'entrevue:**

- Faire une démarche de relance. Rappeler à l'employeur qu'il a déjà votre curriculum vitae, que vous l'avez rencontré en entrevue et que vous escomptez recevoir une réponse positive de sa part dans des délais rapprochés.

- Remercier l'employeur pour l'entrevue qu'il vous a accordée.

- Faire part de votre disponibilité.

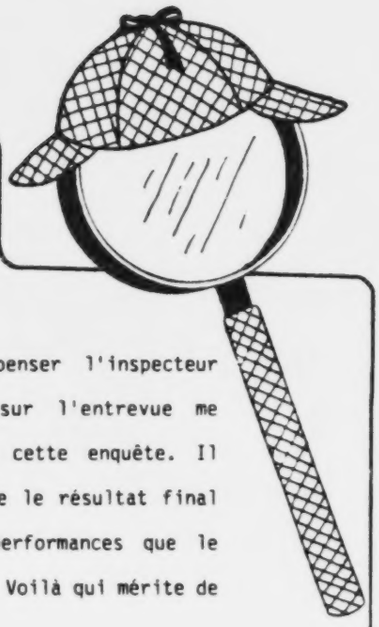
Ce petit résumé peut vous servir d'aide-mémoire avant une entrevue. Utilisez-le aussi souvent que bon vous semble, il pourra vous rappeler des points particuliers à compléter.

1.7 EXERCICE N^{O} 24

Inscrivez ci-dessous, à partir de ce petit résumé, les endroits où vous jugez nécessaire d'être attentif parce que vous risquez d'oublier de faire ce qui se doit:

Consultez le corrigé des exercices à la page 271.

Résumé



"Intéressant, très intéressant!", de penser l'inspecteur "Sherloupe". "Toutes ces précisions sur l'entrevue me permettront de dénouer plus facilement cette enquête. Il m'apparaît maintenant, avec évidence, que le résultat final sera en grande partie imputable aux performances que le chercheur d'emploi réalisera en entrevue. Voilà qui mérite de pousser mes recherches dans ce secteur."

L'inspecteur a bien raison de réfléchir en ce sens. D'ailleurs, dans la prochaine étape, il y trouvera une série d'observations pertinentes sur les attitudes et comportements à privilégier en entrevue. Il pourra se pencher sur sa propre personnalité, et le cas échéant, juger des endroits où des correctifs seraient à propos afin d'améliorer son efficacité en entrevue. De même, il pourra constater l'impact du stress en entrevue et apprendre à composer avec cet élément.

Objectif intermédiaire 1.7 | Distinguer les caractéristiques d'une entrevue

1.7 EXERCICE DE SYNTHÈSE N^{O} 25

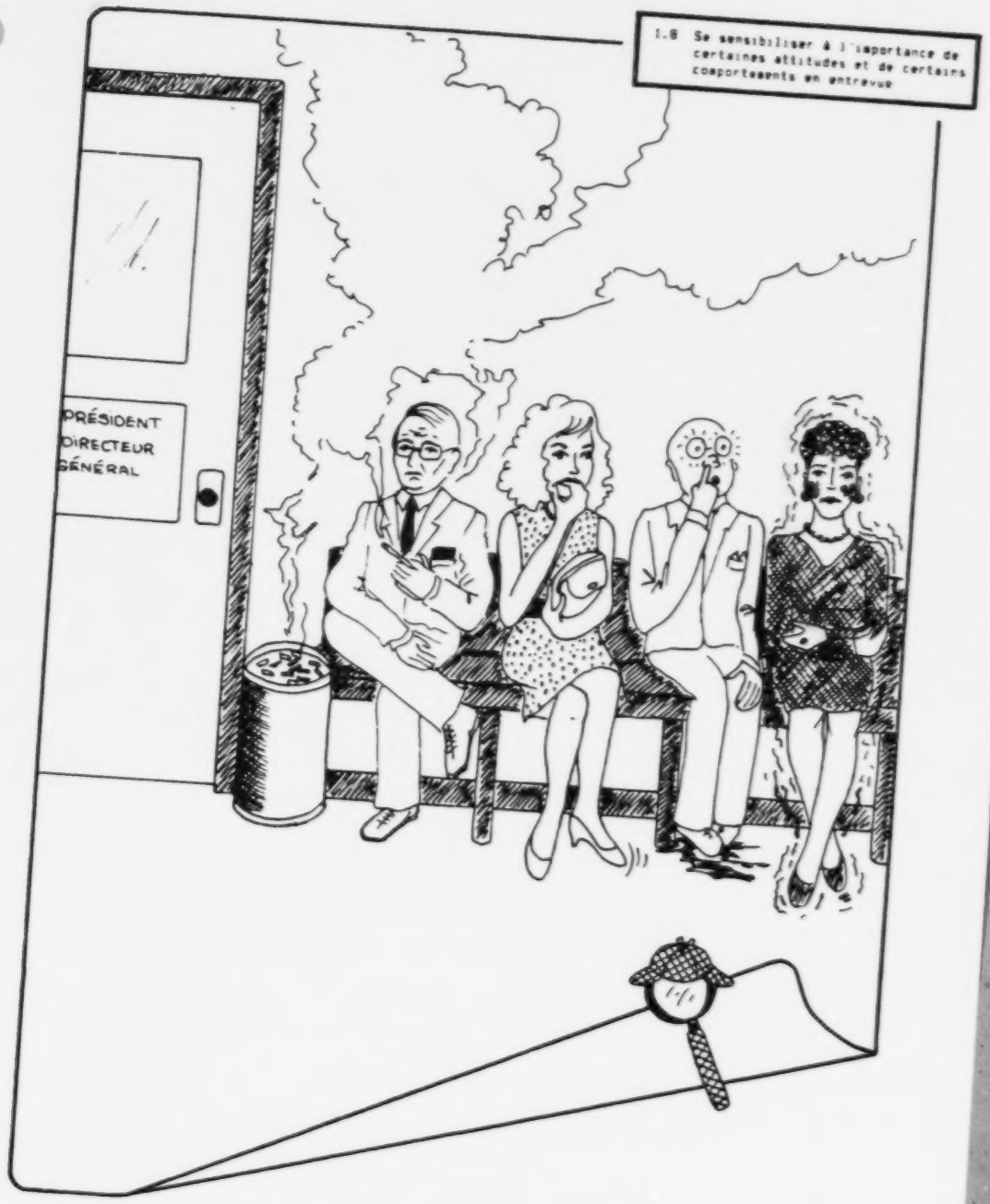
Quelle est la principale utilité d'une entrevue d'information?

Consultez le corrigé des exercices à la page 271.

1.7 EXERCICE DE SYNTHÈSE N^{O} 26

Pourquoi une entrevue de sélection peut-elle vous permettre de décrocher un emploi?

Consultez le corrigé des exercices à la page 272.


1.6 Se sensibiliser à l'importance de certaines attitudes et de certains comportements en entrevue
PRÉSIDENT
DIRECTEUR
GÉNÉRAL

Objectif terminal 1: Déterminer une stratégie d'utilisation des instruments et des techniques de recherche d'emploi

Objectif intermédiaire 1.8: Se sensibiliser à l'importance de certaines attitudes et de certains comportements en entrevue

L'inspecteur "Sherloupe" était furieux. Il ne cessait de vociférer et de crier son indignation contre les lenteurs administratives des Services de recherche de la police. "Cela fait une éternité que j'attends ce document et rien ne bouge chez vous!".

"Voilà, inspecteur, nous venons de le retracer ", de lui répondre le sergent de service. "Enfin! Votre service ne brille pas par son efficacité", de continuer, les naseaux fulminants, notre inspecteur "Sherloupe". "J'espère que c'est le bon, on ne sait jamais avec vous." Prenant le document rapidement, il jette un coup d'oeil sur la page couverture pour y lire le titre: "Attitudes et Comportements en entrevue". "C'est bien celui-là?", d'interroger l'agent de police. "Oui", répond brusquement l'inspecteur.

"Je pense que vous aurez avantage à le lire, cher inspecteur", de rajouter le sergent, un sourire moqueur aux lèvres. "On y parle abondamment d'attitudes et de comportements favorisant une relation positive et efficace lors d'une entrevue. Vous y apprendrez également à reconnaitre et à contrôler le stress créé par l'entrevue. En parlant de contrôle de soi, Monsieur l'inspecteur, comment va le vôtre?" La porte du bureau claqua aussitôt, l'inspecteur venait de quitter subito presto, le visage couleur coucher de soleil.

1.8 A - ATTITUDES ET COMPORTEMENTS EN ENTREVUE

Si vous étiez employeur, seriez-vous intéressé par un candidat qui n'affiche aucun enthousiasme pour l'emploi recherché? qui semble douter continuellement de ses compétences et hésiter sur chaque question? qui ne cesse de critiquer ses anciens patrons?

Dans un autre ordre d'idées, embaucheriez-vous quelqu'un qui vous donne l'impression que vous êtes incompétent et dépassé par les connaissances que vous avez acquises par l'expérience dans votre milieu de travail? qui vous fait sentir que vous lui devez bien cet emploi comme si un droit particulier lui était conféré?

Pas sûr, n'est-ce pas?... Une règle d'or en entrevue est certainement d'avoir une attitude respectueuse envers la personne qui vous reçoit. Et lorsqu'il est question d'attitudes et de comportements, le moindre détail aura son influence sur le jugement que portera cette personne sur vous.

Comme il a été souligné maintes fois depuis le début de ce cours, une bonne préparation est essentielle, mais encore faut-il savoir utiliser cette préparation. Et c'est dans l'attitude du chercheur d'emploi qu'il sera possible de déceler la qualité de sa préparation, parce qu'il sera capable de passer son message et de s'y révéler.

1.8 B - ATTITUDES ET COMPORTEMENTS AVANT L'ENTREVUE

L'inquiétude ou la nervosité vécue avant une entrevue peut vous faire perdre toutes vos chances de bien vous "vendre". Vous devez alors contrôler cette pression supplémentaire qui s'exerce sur vous. Vous vous devez d'apprivoiser voire contrôler ce qui s'appelle le "stress".

Un bon moyen d'augmenter votre efficacité en entrevue est de prendre conscience des comportements que vous avez tendance à adopter dans des situations de stress. Plus vous aurez clarifié les réactions que vous avez l'habitude d'adopter, plus vous serez en mesure de corriger certains comportements pouvant nuire à vos performances en entrevue.

Il faut saisir que le stress peut tout autant être négatif que positif. Ainsi, apprendre la mort d'un proche parent et gagner le million à la loterie n'entraîneront pas les mêmes sentiments mais les deux situations, à leur façon, créeront une émotion stressante. L'énergie que vous produisez dans ces conditions peut vous faire perdre vos moyens tout comme devenir un stimulant.

Vos expériences personnelles sont un bon point de départ qui vous permettra de définir les attitudes que vous adoptez dans des conditions stressantes. Il s'agit pour vous de prendre le temps d'en définir quelques-unes pour ensuite mieux saisir les améliorations possibles.

Exemples:

- Vous êtes inquiet à l'idée que l'enfant que vous gardez se blesse;
- vous êtes touché comme parent lorsque votre enfant reçoit une médaille pour sa bravoure;
- vous subissez une pression troublante provoquée par la perte de votre emploi;
- comme employé, vous avez fait preuve d'efficacité et vous obtenez une promotion.

Vous aurez remarqué que, dans ces exemples, certains sont heureux et d'autres malheureux, mais tous auront eu un effet stressant sur votre comportement.

1.8 EXERCICE N^{O} 27

Décrivez ici deux ou trois situations particulièrement stressantes que vous auriez vécues, peu importe qu'elles aient été négatives ou positives:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Consultez le corrigé des exercices à la page 272.

Vous venez d'identifier des situations de stress déjà vécues. Comment avez-vous réagi à ce stress? Avez-vous su tirer avantage de ce stress? Aviez-vous le sentiment de contrôler la situation?

ÉVALUATION DU STRESS

Voici une liste de comportements que vous pourriez adopter lorsque vous êtes stressé. Cochez les cases qui correspondent à vos réactions.
Lorsque je suis en situation de stress:

COMPORTEMENT	RÉACTION	
1- Je parle beaucoup	oui ( )	non ( )
2- Ma voix tremble	oui ( )	non ( )
3- Mes mains tremblent	oui ( )	non ( )
4- J'ai la gorge sèche	oui ( )	non ( )
5- Je ne mange plus	oui ( )	non ( )
6- Je grignote tout le temps	oui ( )	non ( )
7- J'oublie tout	oui ( )	non ( )
8- J'ai les mains moites	oui ( )	non ( )
9- Je transpire beaucoup	oui ( )	non ( )
10- J'ai des bouffées de chaleur	oui ( )	non ( )
11- J'ai froid	oui ( )	non ( )
12- J'ai les mains froides	oui ( )	non ( )
13- J'ai des tics	oui ( )	non ( )
14- Je me parle beaucoup	oui ( )	non ( )
15- Je ne dors plus	oui ( )	non ( )
16- Je fais de l'exercice physique	oui ( )	non ( )
17- Ma respiration est très rapide	oui ( )	non ( )
18- Je cherche mes mots	oui ( )	non ( )
19- Je suis fatigué	oui ( )	non ( )
20- Je ne me concentre plus	oui ( )	non ( )
21- J'agite mes jambes et mes pieds	oui ( )	non ( )

22- Je suis distrait ..... oui ( ) non ( )

23- Je manque de temps ..... oui ( ) non ( )

24- Je suis d'humeur instable ..... oui ( ) non ( )

25- Je cours au lieu de marcher ..... oui ( ) non ( )

26- Je ronge mon crayon ..... oui ( ) non ( )

27- J'écoute de la musique forte ..... oui ( ) non ( )

28- Je dessine n'importe quoi ..... oui ( ) non ( )

29- Autres comportements: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Pour permettre une utilisation pratique de ce questionnaire, vous trouverez, aux pages suivantes, une grille d'interprétation des réponses que vous avez retenues. Avec cette grille, vous trouverez également des recommandations sur la façon de corriger sinon améliorer vos comportements dans les situations de stress.

À vous de retenir ce qui vous semble le plus pertinent dans votre cas et de travailler à parfaire vos attitudes et vos comportements.

DÉFINISSEZ VOS RÉACTIONS AU STRESS

1. Si vous avez répondu oui à une des questions suivantes:

   1 2 3 4 7 8 9 10 11 12 13 17 18 20 22 24 25 26

   vous devriez mettre l'emphase sur certaines techniques de respiration.

   Lorsque vous êtes stressé, votre respiration n'est pas normale. Le contrôle de votre respiration diminuera votre stress. En inspirant lentement par le nez et en expirant lentement par la bouche à plusieurs reprises, vous pourrez ainsi vous détendre.

   Cette technique peut s'appliquer dans différentes situations. Si votre voix tremble entre chaque phrase, prenez le temps de bien respirer et expirer. Si vos mains tremblent ou si vous avez la gorge sèche, la pratique de cet exercice vous aidera à vous contrôler.

2. Si vous avez répondu oui à une des questions suivantes:

   5 6 9 10 14 22 24 25 26

   mettez l'accent sur les techniques de pensée positive.

   Vous ne tirez aucun avantage à vous énerver. Au moment où vous réalisez que vous êtes stressé, prenez quelques moments d'arrêt et posez-vous ces quelques questions:

   - Pourquoi suis-je nerveux?
   - Qu'est-ce que cela m'apporte de m'énerver?
   - Quels sont les avantages que je tirerais de me calmer?
   - Ne suis-je pas bien préparé à vivre cette situation?

Rédigez ici le type de phrases que vous vous diriez pour vous permettre de vous sentir plus à l'aise et ainsi diminuer votre stress:

_____

_____

_____

_____

_____

3. Si vous répondez oui à une des questions suivantes :

   18 20 22

   vous auriez avantage à mettre l'accent sur des techniques mnémotechniques.

   Les techniques mnémotechniques sont des moyens de se rappeler rapidement certains détails importants. Par exemple: l'employeur que vous devez rencontrer s'appelle Jean-Charles Langevin. Pour vous en souvenir, vous pouvez relier le prénom à celui de quelqu'un que vous connaissez bien (votre cousin, votre voisine, votre meilleur ennemi!) et le nom à une autre personne ou le transformer en jeu de mots (L'ange vint, L'ange vingt, etc.).

   Vous pourriez même porter un accessoire inhabituel (porter votre montre au bras droit, un élastique, des boucles d'oreilles peu utilisées, vos souliers trop petits!) et reliez-le au détail dont vous voulez vous souvenir. Chaque fois que vous y porterez attention, cela vous rappellera ce qu'il ne vous faut pas oublier.

   Ce type de technique, vous l'avez sûrement remarqué, sert surtout à vous donner des points de repère que vous pourrez utiliser durant l'entrevue si vous craignez d'oublier des éléments que vous jugez importants.

4. Si vous avez répondu <u>oui</u> à une des questions suivantes:

   5 15 16 19 21 23 24 27 28

   portez votre attention sur les techniques de relaxation à long terme.

   Lorsque la manifestation du stress s'étend sur une longue période, les exercices qui aident à le contrôler sont plus élaborés. Il faut d'abord vous interroger sur la vraie raison du stress. Comme votre corps a besoin de plus d'énergie en situation de stress, alimentez-vous bien. Vous ne ressentirez peut-être pas la faim mais il faut quand même que vous conserviez toutes vos énergies. Organisez votre temps et contrôlez votre respiration. N'hésitez pas à consacrer quelques minutes chaque jour à la relaxation.

   Meilleure sera votre condition physique et psychologique, meilleure sera votre efficacité pour réaliser une bonne entrevue.

1.8 C - ATTITUDES ET COMPORTEMENTS DURANT L'ENTREVUE

Comme vous venez de le constater, bien se préparer à une entrevue, c'est aussi être bien en possession de tous ses moyens. Pour ce faire, vous vous devez de bien contrôler vos émotions et, par le fait même, le stress que crée cette situation. Même si durant l'entrevue, une certaine pression de bien performer continue de s'exercer sur vous, ce n'est certainement pas le moment de perdre les pédales!

Vos attitudes et comportements durant l'entrevue deviendront tous aussi déterminants que le contenu que vous avez à apporter à l'employeur. Voici certaines observations qui seraient susceptibles de vous donner un sérieux coup de pouce pour vous permettre d'influencer favorablement celui qui vous reçoit en entrevue.

Une première recommandation: demeurez **honnête** par rapport à vous-même et à vos capacités. Ce n'est pas le moment de se surestimer et l'employeur appréciera cette attitude qui se dégagera aisément de votre conversation.

Il vous faut aussi faire preuve d'**enthousiasme** pour l'emploi que vous convoitez. Peu importe que vous soyez intelligent et compétent pour l'emploi, si vous n'aimez pas le poste que vous postulez, il est clair que vous ne produirez pas de bons résultats.

Cela ne veut pas dire que vous ne seriez pas capable d'accomplir le travail, mais votre manque de motivation apparaîtra à l'employeur comme une attitude perdante pour son entreprise.

Un comportement attestant de votre enthousiasme se traduit par une voix claire et distincte, permettant à la personne qui vous reçoit de comprendre ce que vous dites sans avoir à vous demander régulièrement de répéter. L'énergie que vous dégagerez durant l'entrevue sera une première garantie pour la personne qui vous reçoit de votre détermination et même de votre efficacité.

Votre attitude doit démontrer également une **maturité d'esprit.** Votre capacité de prendre des responsabilités doit se sentir durant votre entrevue, et c'est à travers la clarté et l'assurance de ce que vous annoncez sur vous que cela pourra apparaître. Votre sens de l'initiative attirera aussi sur vous l'attention, car cette attitude montrera votre débrouillardise.

De plus, vous pourriez retenir qu'il serait opportun de déceler dans votre attitude le désir de réussir. Votre intérêt d'atteindre un certain succès dans ce que vous entreprenez démontrera votre capacité d'implication dans l'entreprise et, du même coup, votre préoccupation du succès de l'entreprise elle-même.

Finalement, votre comportement en entrevue devra dégager une attitude **positive.**

Manifestez à l'employeur que votre candidature sera autant profitable pour l'entreprise que pour vous-même. Vous êtes conscient de ce que vous avez à offrir et vous savez ce que cela vaut. Une attitude positive sera ici le signe de votre ouverture durant l'échange et de votre capacité de vous remettre en question.

Un comportement révélateur de votre attitude positive, c'est une posture assise droite qui indique que vous avez une colonne vertébrale qui peut vous supporter!

> En bout de piste, vous ne devez pas perdre de vue qu'à travers vos attitudes et comportements se dégagera aux yeux de l'employeur une image qu'il se fera de vous, une impression qui se devra d'être le reflet réel de votre potentiel. Interviendront également dans cette image votre apparence physique, vos manières, votre façon de communiquer en plus du contenu que vous avez à livrer sur vous.

1.8 EXERCICE N^{O} 28

Quels sont les aspects particuliers de vos attitudes et comportements que vous désirez utiliser principalement (mettre en évidence) lors d'une entrevue?

_____

_____

_____

Consultez le corrigé des exercices à la page 272.

1.8 D - CONSEILS SUR L'APPARENCE

Pour que toute cette préparation crée son impact auprès de l'employeur, il vous faut aussi être attentif et attentive à votre apparence. Comme c'est la première observation qu'ils se feront sur vous et surtout la première impression qu'ils auront de vous, ce n'est pas le moment d'oublier cet aspect!

Les trois points suivants sont à retenir particulièrement:

1- **Votre tenue vestimentaire vous avantage.**

Les vêtements que vous portez ne provoquent pas les autres. L'agencement des couleurs réflète votre bon goût et la finesse de votre jugement.

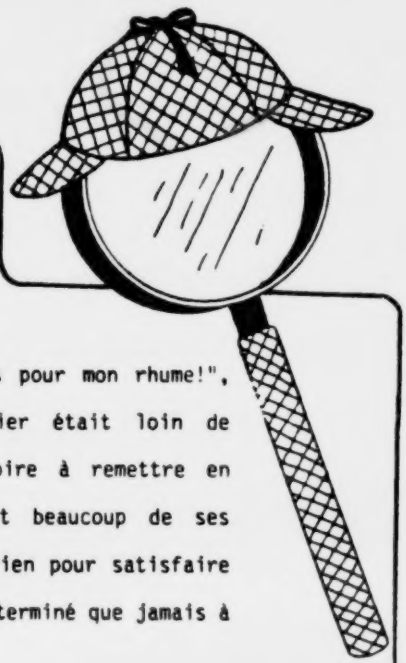
2- **Votre tenue vestimentaire est adaptée à l'emploi.**

Comme l'habillement varie beaucoup d'un emploi à l'autre, essayez de vous conformer aux réalités du milieu de travail. Pensez au type de travail que vous aurez à effectuer et ajustez votre habillement en conséquence.

3- **Votre habillement répond aux attentes de l'employeur.**

Vos vêtements doivent impressionner favorablement l'employeur car ils ont une idée de l'apparence de la personne qu'ils recherchent. Il ne convient pas de se présenter à une entrevue vêtu comme pour aller à une fête. Utilisez avec mesure des accessoires, parfums et lotions. Enfin, peu importe les vêtements, ils seront toujours propres et impeccables, <u>tout comme vous d'ailleurs!</u>

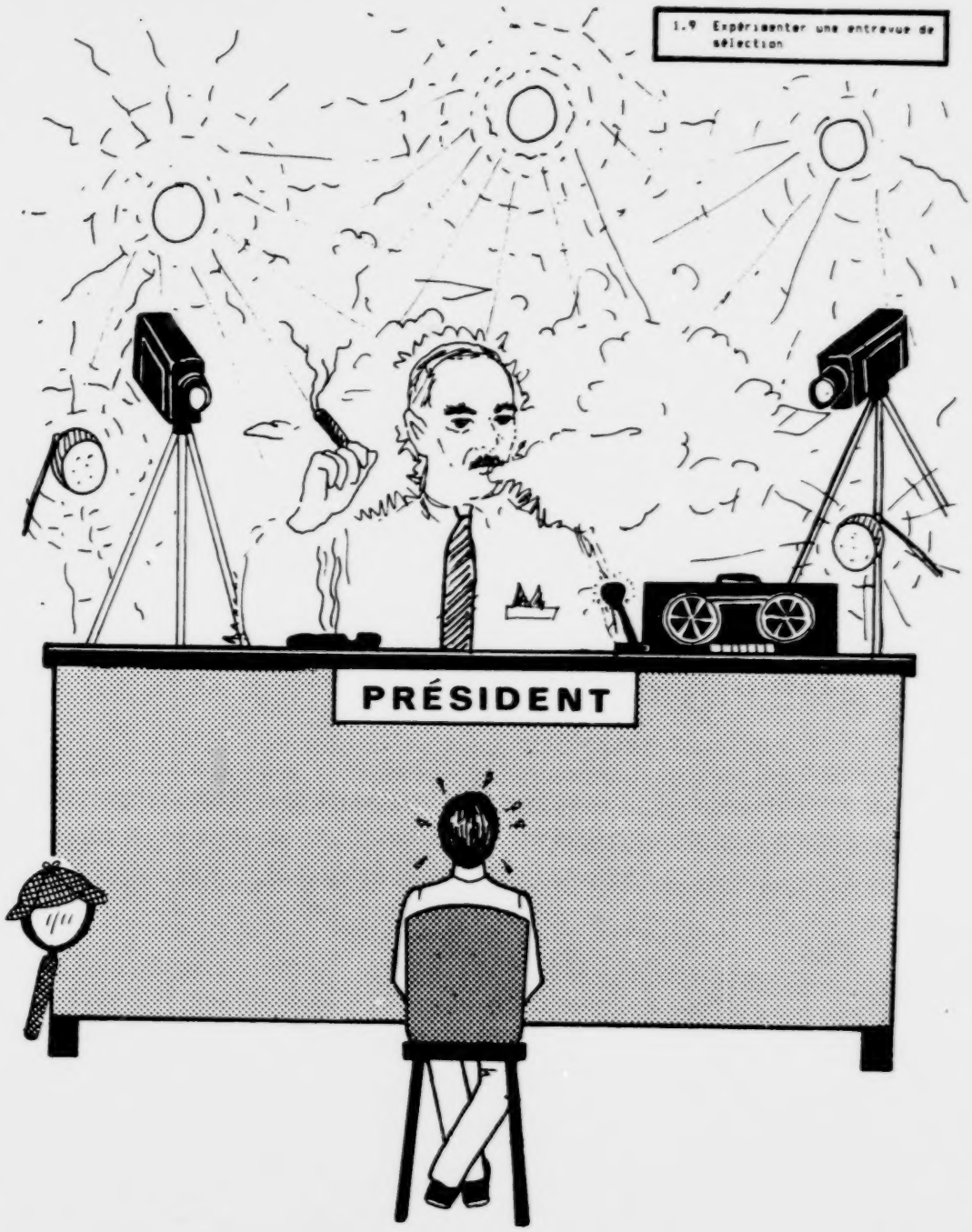
Résumé



"Eh bien! dans cette étape, j'en prends pour mon rhume!", songe "Sherloupe". En effet, ce dernier était loin de s'attendre à passer au peigne fin, voire à remettre en question certaines de ses attitudes et beaucoup de ses comportements. Mais ne reculant devant rien pour satisfaire la clientèle, l'inspecteur semble plus déterminé que jamais à réaliser sa mission.

L'occasion va être belle car, avec la prochaine étape, il devra mettre à l'épreuve les connaissances qu'il a acquises au cours de son enquête. Ainsi, il devra relever le défi (tout comme vous!) de vivre une entrevue de sélection en simulation. N'ayez crainte en ce qui vous concerne, vous aurez ce qu'il vous faut pour vous y préparer et le temps pour le faire. C'est une expérience qui vaut la peine d'être vécue et qui injectera une bonne dose de confiance en vous!

1.9 Expérimenter une entrevue de sélection



1.9 A - PRÉPARATION A L'ENTREVUE

L'entrevue a pour but de découvrir, très rapidement, le genre de personne et de travailleur que vous êtes. Les questions qui vous sont posées seront sensiblement les mêmes d'une entrevue à l'autre. Les employeurs cherchent à obtenir le même type d'informations auprès des chercheurs d'emploi.

Vous trouverez ci-dessous un questionnaire qui vous permettra de bien vous préparer à votre entrevue. Parcourez-le en formulant déjà un certain nombre de réponses que vous pourriez utiliser lors de votre prochaine entrevue. Les questions que vous y retrouvez sont celles qui vous seraient normalement posées durant une véritable entrevue.

1. Quel genre d'emploi vous intéresse?

_____

_____

2. Pourquoi aimeriez-vous travailler dans notre entreprise?

_____

_____

_____

_____

3. Quel a été votre dernier emploi?

_____

_____

4. Comment avez-vous obtenu cet emploi?

5. Pourquoi avez-vous quitté cet emploi?

6. Pourquoi avez-vous choisi d'exercer ce métier, cette profession?

7. Que connaissez-vous de notre entreprise?

8. Quelle importance attachez-vous au salaire?

14. Qu'est-ce qui vous intéresse dans les services que nous offrons ou les produits que nous fabriquons?

15. Que pensez-vous du travail routinier?

16. Que pensez-vous du travail en équipe?

17. Quelle est votre plus grande faiblesse?

18. Si vous aviez le choix, quel emploi choisiriez-vous dans notre entreprise?

19. Quelles sont vos aptitudes les plus marquées?

_____

_____

_____

_____

_____

20. Que pensez-vous du temps supplémentaire?

_____

_____

21. À quelles occasions avez-vous surtout fait preuve d'initiative?

_____

_____

_____

_____

22. Quel est votre état de santé?

_____

_____

23. Parlez-moi des désavantages de votre métier.

_____

_____

Objectif intermédiaire 1.8

Se sensibiliser à l'importance de certaines attitudes et de certains comportements en entrevue

1.8 EXERCICE DE SYNTHÈSE N^{O} 29

Comment le stress peut-il aider ou nuire à votre performance en entrevue?

_____

_____

_____

_____

_____

1.8 EXERCICE DE SYNTHÈSE N^{O} 30

Nommez au moins trois attitudes à adopter en entrevue qui peuvent influencer favorablement les employeurs?

_____

_____

_____

1.8 EXERCICE DE SYNTHÈSE N^{O} 31

Déterminez ce qui, en toute circonstance, est primordial au niveau de sa tenue vestimentaire.

_____

_____

_____

Consultez le corrigé des exercices aux pages 272 et 273.

Objectif terminal 1: Déterminer une stratégie d'utilisation des instruments et des techniques de recherche d'emploi

Objectif intermédiaire 1.9: Expérimenter une entrevue de sélection

"Voilà un tournant important de mon enquête", se dit l'inspecteur "Sherloupe". "Pour bien comprendre les motifs des chercheurs d'emploi à poser un tel geste, il me faut maintenant me préparer à vivre moi-même cette expérience."

Méticuleux, voire perfectionniste, l'inspecteur ne veut pas rater sa chance de réussir son entrevue. L'occasion qui lui est donnée dans cette étape de bien s'y préparer fait son affaire. Sachant qu'il devra subir une entrevue de sélection et connaissant surtout les réactions de son caractère bourru, il ne tient pas à faire mauvaise impression, surtout que sa réputation le précède et le fait parfois même trébucher!

Ce qu'il a bien compris, ici, c'est de prendre le temps qu'il faut pour répondre à ce questionnaire préparatoire à l'entrevue. Meilleure sera la préparation, meilleur sera son comportement en entrevue.

Il apprendra également, dans cette étape, les motifs de la simulation d'une entrevue et en quoi cet entrainement pourra être utile par la suite. Aucune hésitation, il fonce dans le tas!

9. Êtes-vous mobile? (Accepteriez-vous de déménager?)

_____

_____

10. Quelles sont les qualités nécessaires pour réussir dans le travail que vous avez choisi?

_____

_____

_____

_____

11. Préférez-vous travailler seul ou en équipe?

_____

_____

_____

12. Quel genre de patron préférez-vous?

_____

_____

_____

_____

13. Quelle expérience avez-vous retirée de vos derniers emplois?

_____

_____

_____

24. Pourquoi devrais-je vous engager de préférence à quiconque?

_____

_____

_____

_____

25. Avez-vous des questions?

_____

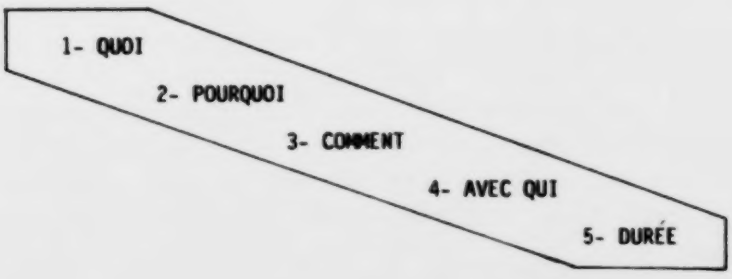
_____

_____

Vous avez répondu à chacune des questions? Bravo! Déjà, vous venez de prouver votre capacité de parler de vous et de faire face à ce type d'interrogatoire.

Vous avez eu de la difficulté à répondre à toutes ces questions? Ne vous en faites pas! Prenez le temps de bien vous préparer, car savoir quoi dire sera votre garantie de succès. N'hésitez pas à consulter le formateur qui supervise ce cours, si nécessaire.

1.9 B - EXPÉRIENCE D'UNE ENTREVUE DE SÉLECTION



1- QUOI

Vous allez maintenant participer à une simulation d'entrevue. Cette partie vous permettra de faire l'expérience concrète d'une entrevue de sélection. Vous ferez ainsi connaissance avec les différentes questions susceptibles de vous être posées,et vous pourrez vérifier du même coup si votre façon d'y répondre vous donnera le maximum de chances de vous mettre en valeur. Cette expérience pratique ne vise qu'un objectif: augmenter vos chances de succès pour décrocher l'emploi recherché!

2- POURQUOI

Cette expérimentation est nécessaire afin d'augmenter votre confiance en vous lors d'une entrevue, votre capacité de contrôler la direction de votre entrevue et votre satisfaction d'avoir su dégager les aspects importants de votre personnalité. Les autres avantages de ce type de simulation sont de permettre l'erreur sans vous pénaliser, de vous donner le temps de corriger votre façon de vous vendre et de diminuer votre anxiété face à une véritable entrevue.

3- COMMENT

Vous participerez à une simulation d'entrevue filmée sur vidéo. Cette simulation se fera à partir d'un jeu de rôle (mise en situation fictive). Vous aurez à répondre personnellement à des questions pertinentes lors de cette simulation. Questions qui sont pour la plupart le reflet de celles auxquelles vous avez répondu précédemment dans votre préparation à l'entrevue (1.9.A). Bien sûr, votre implication et votre participation active seront requises lors de cette simulation.

Les suites de cette simulation vous permettront d'abord de visionner votre expérimentation grâce au vidéo, de réfléchir, de discuter avec votre formateur des questions difficiles pour vous et, finalement, d'évaluer, à l'aide d'une grille d'observation, votre performance durant la simulation.

4- AVEC QUI

Dès le moment où vous considérez votre préparation à une entrevue suffisante, vous contactez alors votre formateur ou votre formatrice et lui indiquez que vous désirez vivre l'étape de l'entrevue simulée. Celui-ci se chargera de définir avec vous le moment où vous vivrez l'expérience et établira avec vous le scénario du déroulement de l'entrevue. Par exemple: dans quel type d'entreprise venez vous postuler, pour quel type d'emploi particulier, et même à quel type de patron aimeriez-vous faire face! N'oubliez pas que c'est le temps de vous exercer; allez-y donc à fond, il sera toujours temps d'apporter des correctifs s'il y a lieu. Vous êtes sûr de décrocher l'emploi! Pourquoi pas? ...

5- DURÉE

La simulation d'entrevue dure en moyenne 15 minutes. C'est vite passé! Le retour avec le formateur prendra environ une trentaine de minutes. Ceci inclura le visionnement de la simulation ainsi que les observations du formateur avec un échange dont la durée pourra varier selon vos besoins de précisions ou d'éclaircissements sur l'entrevue.

Remarque: si pour une raison ou une autre, il était impossible d'effectuer la simulation d'entrevue telle que suggérée, demandez à l'un de vos proches de jouer le rôle du patron et reprenez les questions préparatoires à l'entrevue débutant à la page . Après l'entrevue, échangez vos commentaires.

1.9 EXERCICE N^{O} 32

Etablissez les différents éléments du scénario sur lesquels portera votre entrevue simulée.

Poste recherché: _____

ex: machiniste

Type d'entreprise: _____

ex: industrie de pâtes et papier

Envergure de l'entreprise : petite_____ moyenne_____grosse_____

(1 à 10 pers.) (11 à 50) (50 et +)

Jour et heure du rendez-vous : _____

Consultez le corrigé des exercices à la page 273.

1.9 C - PETIT RAPPEL

- Relisez vos réponses aux différentes questions préparatoires à l'entrevue.(1.9.A Préparation à l'entrevue)

- Consultez, à l'étape B, les informations sur les attitudes et comportements à adopter en entrevue.

- N'hésitez pas de choisir avec votre formateur le moment qui vous semble le plus propice à vivre votre simulation. (Même si vous avez l'impression qu'il n'y en a aucun!)

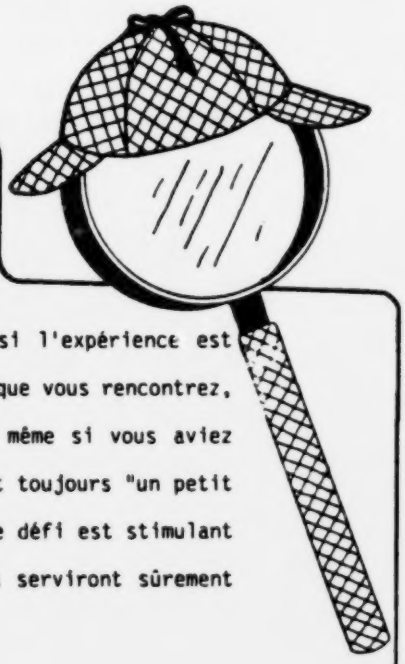
- Agissez durant la simulation comme si vous passiez une vraie entrevue.

- En dernier lieu, dites-vous que vous êtes le meilleur pour l'emploi que vous postulez et prouvez-le à la personne qui vous reçoit!

PRENEZ RENDEZ-VOUS

ET

BONNE CHANCE!



Résumé

Il faut le faire, n'est-ce pas? Même si l'expérience est simulée, même si vous avez déjà vu celui que vous rencontrez, même si votre préparation est adéquate, même si vous aviez déjà vécu une telle expérience, cela fait toujours "un petit quelque chose" de passer une entrevue. Le défi est stimulant et surtout riche d'informations qui vous serviront sûrement lors de votre prochaine expérience.

Il vous faut maintenant évaluer les résultats de votre entrevue et en tirer les conclusions vous permettant d'améliorer vos performances. Et c'est tout particulièrement ce que vise la prochaine étape.

Accepter de s'interroger sur ses actions,
c'est décider de devenir meilleur!

Objectif intermédiaire 1.9 | Expérimenter une entrevue de sélection

1.9 EXERCICE DE SYNTHÈSE N^{O} 33

Pourquoi se préparer à répondre à certaines questions avant une entrevue?

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Consultez le corrigé des exercices à la page 273.

1.9 EXERCICE DE SYNTHÈSE N^{O} 34

Définissez au moins trois résultats que vous permet d'atteindre une entrevue simulée.

_____

_____

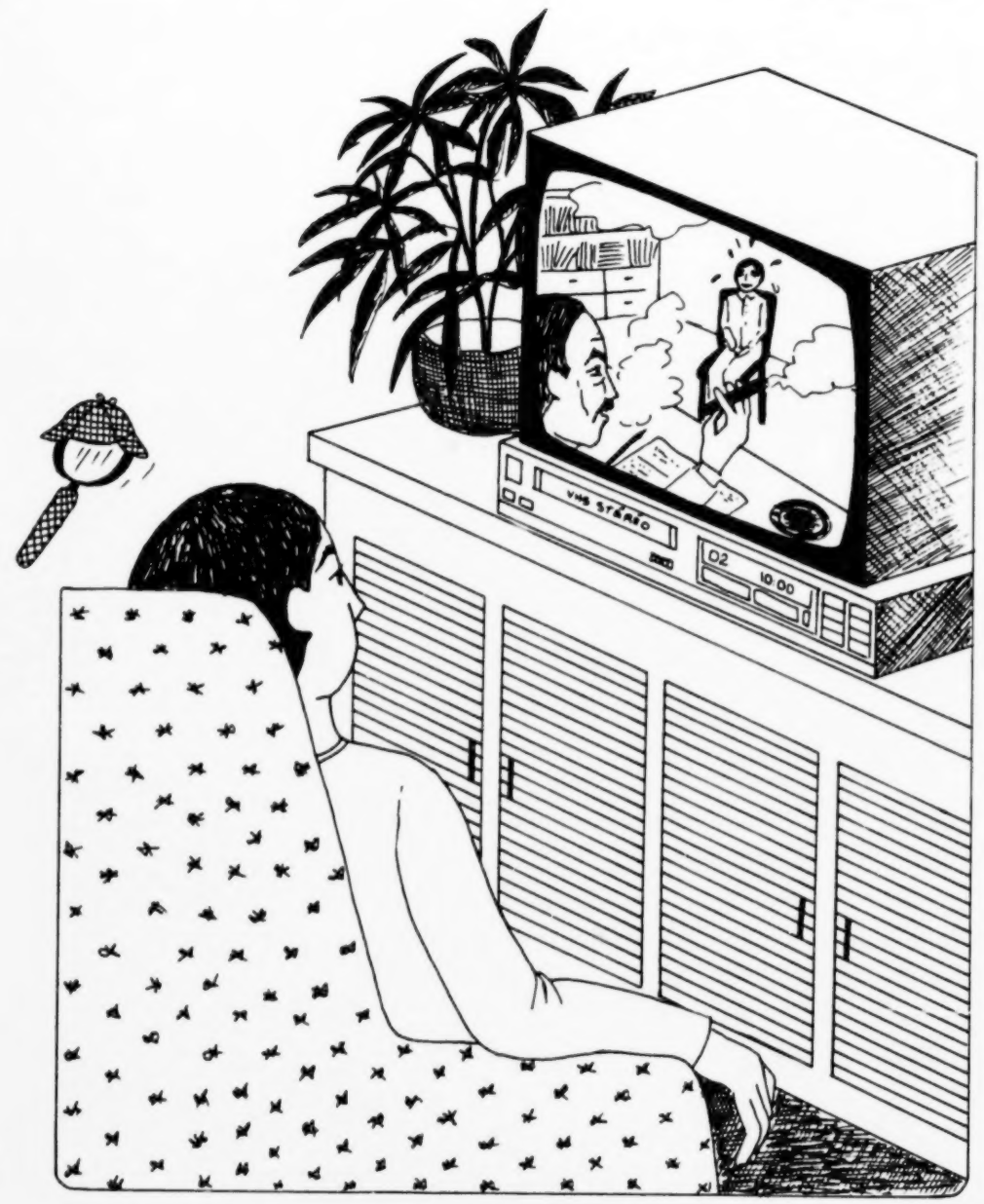
_____

_____

_____

Consultez le corrigé des exercices à la page 274.

1.10 Évaluer une entrevue de sélection



Objectif terminal 1: Déterminer une stratégie d'utilisation des instruments et des techniques de recherche d'emploi

Objectif intermédiaire 1.10: Évaluer une entrevue de sélection

"Alors, inspecteur, comment s'est passée votre entrevue? Avez-vous réussi à dire toute la vérité, rien que la vérité, dites je le jure?", lui demande sa secrétaire, le sourire aux lèvres.

"Comme ci, comme ça" répond "Sherloupe", un peu terne. "Je ne suis pas sûr d'avoir bien répondu à toutes les questions et je me suis **peut-être** emporté un tout petit peu à quelques occasions ... (un long silence "d'intérieur de canette vide" envahit la pièce).

"Mais que voilà une belle occasion, inspecteur, de tirer tout cela au clair." "Que voulez-vous dire?", répond "Sherloupe" intrigué. "Eh bien! poursuit la secrétaire, vous savez que ce genre d'expérience simulée ne vise qu'un objectif: vous donner l'occasion de corriger vos erreurs et de confirmer vos points forts. C'est pourquoi, avec l'aide du vidéo et des commentaires de la personne qui vous a reçu et observé, vous serez en mesure d'apprécier réellement les résultats que vous avez atteints. Autrement dit, vous allez évaluer votre performance et, à partir de ces précisions, pouvoir augmenter vos chances en entrevue." "Ma chère, vous valez votre pesant d'or!"

1.10 A - MOTIFS D'UNE ÉVALUATION

Vous pourriez ressortir peu fier d'une entrevue à cause de votre performance. Avoir l'impression de ne pas avoir formulé correctement vos réponses; découvrir après coup la faiblesse de certains de vos arguments; oublier des détails que vous jugiez indispensables aux réponses données; en bref, sentir que vous avez manqué le bateau!

D'où l'importance de vous arrêter pour réfléchir sur ces différents points et analyser les solutions à trouver, le cas échéant. Cette analyse ne pourra qu'améliorer vos chances de réussite pour vos prochaines entrevues.

Bien sûr, cela peut parfois vous demander de remettre en question vos attitudes et vos comportements, voire votre préparation globale à l'entrevue elle-même. Et comme c'est souvent par l'expérience que vous apprenez, il vous faut tirer profit de chacune de vos entrevues pour devenir encore plus efficace.

En prenant le temps de répondre honnêtement aux questions d'évaluation, vous découvrirez certainement vos points faibles. Avec quelques efforts de votre part, vous devriez être en mesure de corriger ces erreurs et d'être à votre avantage lors de votre prochaine démarche d'entrevue.

Retenez bien ceci: chaque entrevue, quelle qu'en soit l'issue, vous sera utile dans la mesure où vous ferez un examen approfondi de votre performance.

1.10 B - CRITÈRES D'UNE ÉVALUATION

Bien sûr, faire votre évaluation vous demande une bonne dose d'honnêteté et une pincée d'humilité. L'objectif de l'évaluation étant de se rendre compte de ce qu'on a vécu et de mieux se connaître soi-même pour mieux fonctionner dans d'autres expériences, la sincérité sera donc de mise pour l'occasion. Ce n'est tout simplement pas le temps de vous raconter des histoires et encore moins de sombrer dans la dépression nerveuse!

Pour vous faciliter cette tâche, il y a certains points qu'il vous est possible de retenir dans votre démarche et qui cernent assez bien le niveau de performance que vous avez atteint durant votre entrevue. De plus, ils vous indiquent les situations où il y aurait place pour l'amélioration.

Il s'agit pour vous de repasser le film des différentes étapes que représente la réalisation d'une entrevue. Soit la préparation à l'entrevue, l'entrevue elle-même et les suites de l'entrevue.

À l'intérieur de chacune de ces parties, il y a différents points à observer, qui vous indiqueront si oui ou non vous avez fait ce qu'il fallait pour réussir. Vous trouverez d'ailleurs dans le prochain point une grille d'évaluation qui vous permettra de dégager l'ensemble des critères de base d'une évaluation complète de votre entrevue.

1.10 C - QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION GÉNÉRALE D'ENTREVUE

Comme l'expérience dans la vie vous permet d'apprendre, l'expérience des entrevues vous apprendra à mieux vous présenter. N'hésitez pas à prendre des notes après chaque entrevue et servez-vous en pour améliorer votre performance.

Vous trouverez ci-dessous une série de questions qui vous permettront d'évaluer vos forces et faiblesses en entrevue. En répondant sincèrement à ces questions, vous aurez une vision beaucoup plus précise de ce que vous devez améliorer. Quelques efforts de votre part et hop! Vous aurez corrigé vos erreurs et serez encore plus intéressant pour l'entreprise où vous postulerez.

Utilisez ce questionnaire pour évaluer votre entrevue simulée. Vous trouverez en annexe cette grille d'évaluation. Elle est à votre disposition pour d'autres démarches ultérieures d'entrevue.

1.10 EXERCICE N^{O} 35

QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION GÉNÉRALE D'ENTREVUE

Quelle a été ma préparation à l'entrevue?

_____

_____

_____

_____

_____

Comment l'entrevue s'est-elle déroulée?

Quels sont les points qui ont semblé intéresser l'employeur?

Mes compétences ont-elles été présentées de façon claire et systématique?

Quels points faibles dois-je améliorer pour la prochaine entrevue?

Que puis-je prévoir pour ma prochaine rencontre?

_____

_____

_____

_____

Autres observations:

_____

_____

_____

_____

Consultez le corrigé des exercices à la page 274.

1.10 D - ÉVALUATION DES ATTITUDES ET COMPORTEMENTS DE L'ENTREVUE SIMULÉE

Vous utilisez cette grille d'évaluation à la suite de votre entrevue simulée afin de vous permettre de noter vos premières observations sur vos attitudes et vos comportements durant celle-ci. Cette grille se trouve également en annexe pour d'autres démarches d'évaluation d'entrevue.

1.10 EXERCICE N^{O} 36

ÉVALUATION DE MON ENTREVUE

	OUI	NON
1- J'étais à l'heure à mon rendez-vous.	( )	( )
2- J'étais généralement à l'aise.	( )	( )
3- Ma tenue vestimentaire était convenable.	( )	( )
4- J'ai été poli et courtois tout au long de l'entrevue.	( )	( )
5- J'ai manifesté de l'intérêt pour le poste.	( )	( )
6- J'étais à l'écoute et attentif aux réactions de mon interlocuteur.	( )	( )
7- Je suis satisfait de mes réponses.	( )	( )
8- J'ai trop parlé.	( )	( )

9- Je n'ai pas assez parlé. ( ) ( )

10- J'ai présenté mes qualifications de façon positive. ( ) ( )

11- Je me suis exprimé clairement. ( ) ( )

12- Mes phrases étaient complètes. ( ) ( )

13- Mon langage était correct. ( ) ( )

14- J'ai posé des questions pertinentes quand on m'y a invité. ( ) ( )

15- Je me suis rendu compte en temps opportun que l'entrevue allait prendre fin. ( ) ( )

16- J'ai remercié mon interlocuteur. ( ) ( )

17- Je suis satisfait du climat de l'entrevue. ( ) ( )

18- Autres observations:

_____

_____

_____

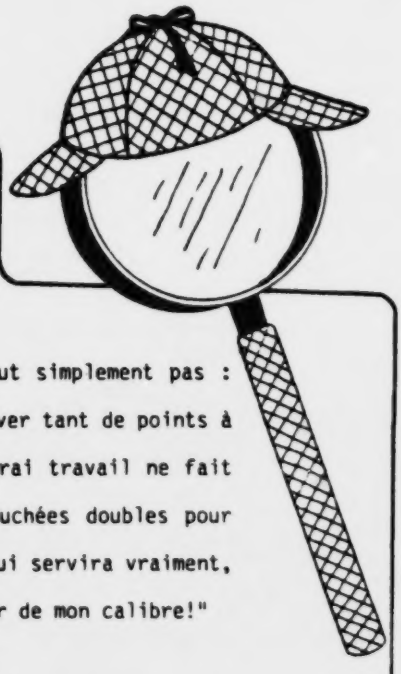
Consultez le corrigé des exercices à la page 274.

1.10 E - CORRECTIONS À APPORTER À VOTRE ENTREVUE

Vous utilisez les lignes suivantes pour y noter les différents points sur lesquels vous désirez apporter des correctifs lors de votre prochaine entrevue.

1.10 EXERCICE N^{O} 37

Consultez le corrigé des exercices à la page 274.



Résumé

L'inspecteur "Sherloupe" n'en revient tout simplement pas : "Je ne pensais jamais qu'on pouvait observer tant de points à partir d'une expérience d'entrevue. Le vrai travail ne fait que commencer! Il faudra mettre les bouchées doubles pour faire de cette évaluation quelque chose qui servira vraiment, mais rien n'est impossible à un inspecteur de mon calibre!"

"Bon, voilà que cela repart de plus belle dans la prochaine étape.", conclut l'inspecteur. En effet, vous êtes maintenant en mesure d'établir votre propre démarche de recherche d'emploi, et c'est sur cet aspect particulier que portera cette étape. Vous avez l'occasion de planifier ce que sera une vraie recherche d'emploi et, surtout, ne perdez pas de vue que c'est **la vôtre** que vous faites!

Objectif intermédiaire 1.10 | Évaluer une entrevue de sélection

1.10 EXERCICE DE SYNTHÈSE N^{O} 38

Déterminez au moins trois raisons de faire une évaluation à la suite d'une entrevue.

_____

_____

_____

_____

1.10 EXERCICE DE SYNTHÈSE N^{O} 39

Quelle est la principale attitude à adopter lorsque vient le moment de faire votre évaluation?

_____

_____

_____

1.10 EXERCICE DE SYNTHÈSE N^{O} 40

Nommez les trois moments qu'il vous faut évaluer à la suite de l'entrevue.

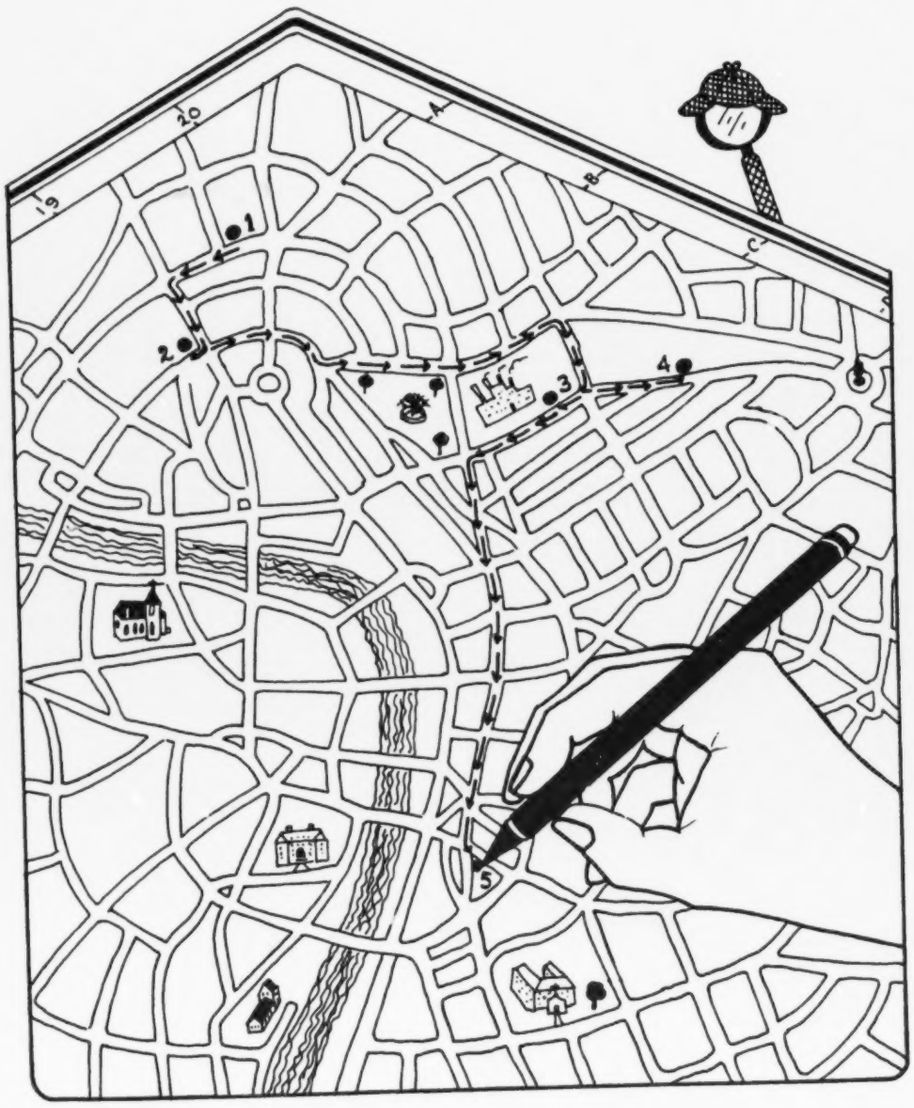
_____

_____

_____

Consultez le corrigé des exercices à la page 275.

1.11 Élaborer un plan de recherche d'emploi



Objectif terminal 1: Déterminer une stratégie d'utilisation des instruments et des techniques de recherche d'emploi

Objectif intermédiaire 1.11: Élaborer un plan de recherche d'emploi

"Voilà une étape que je connais bien", souligne l'inspecteur "Sherloupe". "Plus de secret pour un vieux routier comme moi, lorsque vient le temps de parler de planification. Un inspecteur qui se respecte doit savoir où il s'en va et ne peut mener aucune enquête à terme sans un grand sens de l'organisation. Trêve de discours, mon enquête doit se poursuivre et il faut revenir à l'action. Où sont donc mes pièces à conviction? Je t'implore, Saint-Antoine de Padoue, aide-moi à me retrouver dans ce fouillis de bureau ...!"

Notre cher inspecteur "Sherloupe" est dans une mauvaise passe et il ne peut s'en prendre qu'à lui-même. En effet, pour planifier, les intentions et les belles paroles ne suffisent pas: encore faut-il avoir une idée claire et précise des actions à entreprendre.

L'étape suivante vous permettra justement, grâce à la somme d'informations que vous avez maintenant en main, de tracer votre propre plan d'action en vue d'une recherche d'emploi. Ne faites pas comme "Sherloupe" en présumant que tout est en place. Assurez-vous d'avoir le bon bout du bâton en main!

1.11 A - ÉTAPES D'UNE PLANIFICATION

Après tout ce que vous avez lu et pratiqué vous avez sûrement hâte de passer à l'action et de mettre vos connaissances théoriques à l'épreuve. Eh bien! vous en aurez l'occasion dans le cadre de cet objectif et dans le suivant. Pour l'instant, nous vous fournirons les instruments pour que vous puissiez planifier vos démarches et dans l'objectif suivant vous vivrez ces démarches sous la supervision de votre formateur ou formatrice.

Pour faire la planification de vos démarches, nous reprenons les 9 étapes de la recherche d'emploi. Voici donc les planifications que vous aurez à faire.

1ère étape:	vous définissez l'emploi que vous voulez occuper.
2e étape :	vous déterminez les entreprises où vous aimeriez travailler.
3e étape :	vous vous renseignez sur l'entreprise.
4e étape :	vous revisez ou préparez votre curriculum vitae.
5e étape :	vous préparez votre lettre de présentation.
6e étape :	vous préparez votre entrevue de sélection.
7e étape :	vous prenez contact avec l'employeur.
8e étape :	vous rencontrez l'employeur.
9e étape :	vous assurez le suivi de votre rencontre.

1ère ÉTAPE

Vous définissez l'emploi que vous voulez occuper.

Dans cette étape, vous devez définir les genres d'emploi qui vous intéressent. Il se peut que vous recherchiez plusieurs genres d'emploi dans des domaines connexes; il faudra alors les classifier par ordre de priorité.

Cette étape est primordiale et, si vous ne la franchissez pas, vous ne pouvez continuer ce travail; prenez le temps nécessaire, car il en va de votre emploi.

1.11 EXERCICE N° 41

1- Indiquez par ordre de priorité les emplois qui vous intéressent.

1-_____

2-_____

3-_____

4-_____

5-_____

Votre recherche commencera par le premier genre d'emploi que vous avez mentionné et, si vous ne trouvez immédiatement de l'emploi dans ce domaine, vous passerez au second et ainsi de suite.

2- Jusqu'où êtes-vous prêt à vous déplacer pour travailler?

_____

_____ _____

_____

3- Dans quel genre d'entreprise désirez-vous travailler?

_____

_____

_____

4- Quelles conditions essentielles voulez-vous retrouver dans votre emploi?

horaire: _____

salaire: _____

vacances: _____

avantages sociaux: _____

_____

_____

_____

Consultez la section intitulée Corrigé des exercices à la page 276.

2e ÉTAPE

Vous déterminez les entreprises où vous aimeriez travailler.

Vous ferez maintenant la liste des entreprises où vous aimeriez travailler, en utilisant l'annuaire téléphonique, les journaux, les revues, le Centre d'emploi du Canada, ou encore, en parcourant les rues de votre municipalité.

1.11 EXERCICE N^{O} 42

Indiquez le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des entreprises où vous aimeriez travailler.

NOM	ADRESSE	TÉLÉPHONE

Consultez le corrigé des exercices à la page 276.

En faisant ce travail, pensez que vos recherches se limiteront aux entreprises dont vous aurez écrit le nom sur cette liste. Il est donc important d'en écrire le plus possible. Si vous n'écrivez que deux noms, il va de soi que votre recherche d'emploi se limitera à ces deux entreprises. C'est vous qui décidez de ce que sera votre recherche d'emploi.

3e ÉTAPE

Vous vous renseignez sur l'entreprise.

Voilà une étape que vous aurez envie de laisser tomber, parce que la majorité des gens vous diront qu'elle n'est pas utile et que personne ne fait cela. Voilà justement pourquoi il faut que vous le fassiez; cela vous donnera un avantage sur vos concurrents dans votre recherche d'emploi.

Plus vous serez renseigné sur l'entreprise, plus vous ferez bonne impression sur l'employeur. Voici un instrument qui vous permettra d'aller chercher les bonnes informations sur les entreprises.

1.11 EXERCICE N° 43

QUESTIONNAIRE

1. Nom et adresse de l'entreprise _____

   _____

2. Titre de l'emploi _____

3. Tâches de l'emploi _____

   _____

   _____

   _____

4. Possibilités de travail _____

   _____

5. Critères d'embauche pour cet emploi

_____

_____

_____

_____

6. Qualités recherchées pour ce poste

_____

_____

_____

_____

7. Nom de la personne responsable de l'engagement du personnel

_____

8. Nom de la personne qui dirige ou supervise le département où vous voulez travailler

_____

9. Année de création de l'entreprise et son évolution depuis

_____

10. Nombre d'employés dans l'entreprise

_____

11. Produit fabriqué ou service offert

_____

12. Point(s) de vente du produit fabriqué

_____

_____

13. Clientèle de l'entreprise

_____

_____

14. L'entreprise a maintenu ou augmenté son chiffre d'affaires depuis la dernière année?

_____

_____

Consultez le corrigé des exercices à la page 276.

4e - 5e - 6e ÉTAPE

Vous révisez ou préparez votre curriculum vitae.

Vous préparez votre lettre de présentation.

Vous préparez votre entrevue de sélection.

Ces trois étapes devraient vous apparaître très faciles, puisqu'elles sont déjà franchies. En effet, dans les objectifs précédents, vous vous êtes déjà préparé adéquatement à ces étapes de recherche d'emploi.

Nous vous suggérons de faire plusieurs copies de votre curriculum vitae et de garder toujours en votre possession une copie des lettres de présentation que vous adresserez aux employeurs.

À la suite d'une entrevue, prenez toujours le temps d'en faire l'évaluation, ce qui vous aidera pour les prochaines.

7e ÉTAPE

Vous prenez contact avec l'employeur.

8e ÉTAPE

Vous rencontrez l'employeur.

9e ÉTAPE

Vous assurez le suivi de votre rencontre.

Avant de mettre en pratique ces étapes, il est important de les planifier dans le temps et de faire un suivi de ces démarches. Voici donc une grille qui vous permettra de planifier et de faire le suivi de vos recherches d'emploi. Vous devez évidemment compléter cette grille au fur et à mesure que vos recherches avanceront.

1.11 EXERCICE N^{O} 44

Emploi	Nom et adresse de l'entreprise	Personne contactée	Date et heure de l'entrevue	Date de suivi	Résultat

Consultez le corrigé des exercices à la page 276.

1.11 B - RECHERCHE D'EMPLOI: UNE QUESTION DE JOURS... DE MOIS... D'ANNÉES...

Vous commencez votre recherche d'emploi et peut-être espérez-vous trouver du travail dès la première démarche. Si cela se produit, tant mieux, vous êtes une des rares personnes à qui cela arrive. La recherche d'emploi demande toujours plusieurs démarches et plusieurs rencontres avec des employeurs. Il vous faut partir avec l'idée que vous devrez rencontrer plusieurs employeurs.

Il vous faut également être patient, car les démarches que vous ferez n'aboutiront peut-être pas aussi vite que vous l'auriez souhaité. Il vous faudra peut-être attendre un mois, ou encore même cinq ou six mois. C'est pour cela qu'il est important de bien définir le besoin que vous avez de travailler et le genre d'emploi que vous êtes prêt à faire en attendant l'emploi que vous voulez vraiment.

Si vous devez absolument travailler pour survivre, il est certain que vous êtes disposé à faire des compromis. Même si vous avez accepté un emploi en attendant de trouver ce que vous désirez vraiment, continuez à faire des démarches pour l'emploi désiré; vos efforts aboutiront sûrement un jour, puisque vous y mettrez toute votre énergie.

Résumé

Finalement, vous avez votre planification en main! Êtes-vous prêt à passer à l'action? Toutes les étapes de recherche d'emploi n'ont presque plus de secret pour vous. Il vous reste maintenant à faire le grand saut dans le marché du travail pour mettre vos apprentissages à l'épreuve.

N'hésitez pas à consulter votre formateur pour les précisions de dernière minute. Il ne fait aucun doute que la meilleure garantie de succès repose sur votre préparation, et c'est de **vous seul** qu'elle dépend.

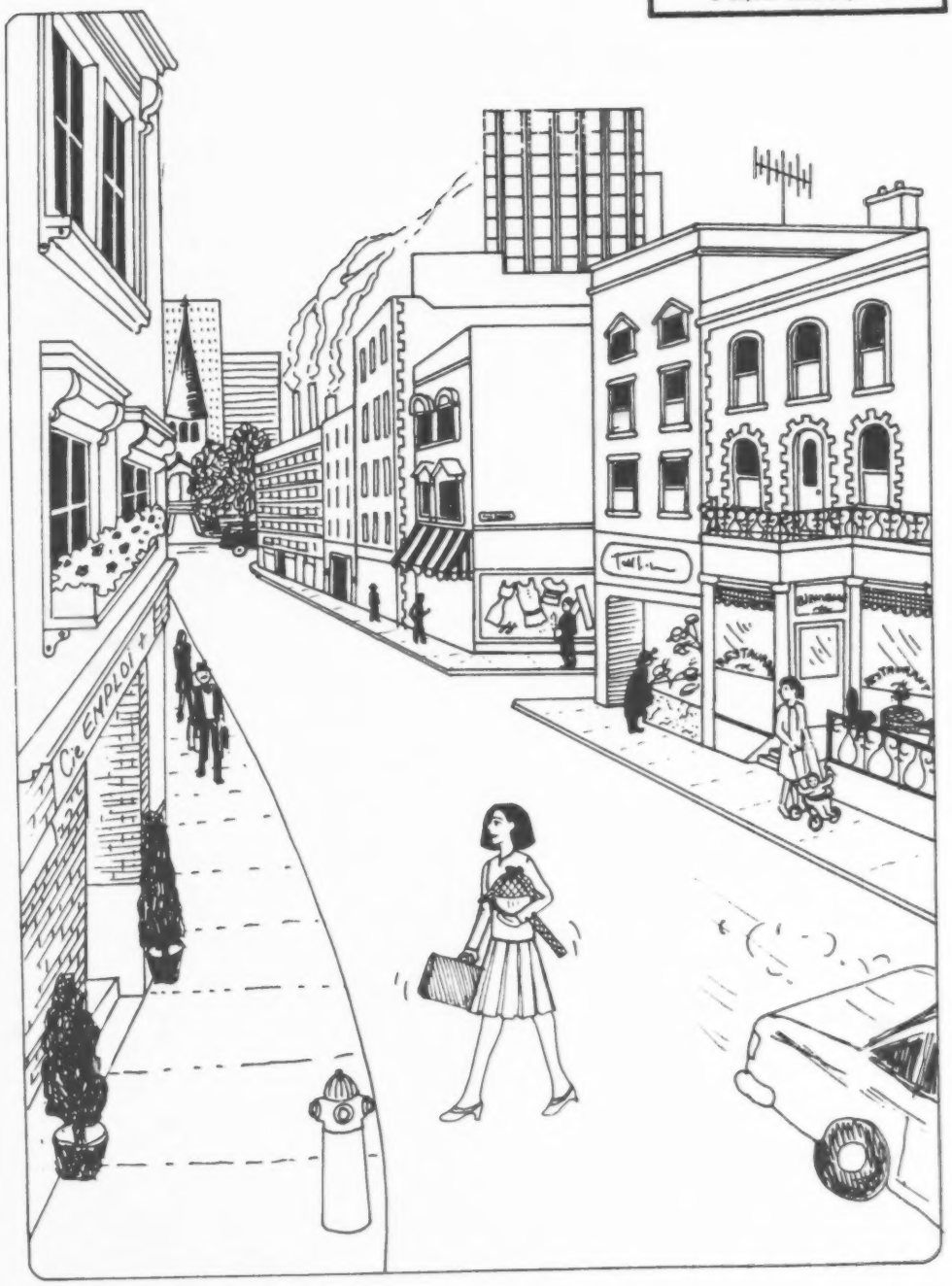
L'enquête de l'inspecteur "Sherloupe" est à un tournant décisif. La dernière étape de ce cours est à votre portée. Tout comme l'inspecteur, il ne vous reste plus qu'à poser la dernière pièce pour résoudre l'énigme. Et comme "Sherloupe" le dit lui-même : "C'est le temps de casser la glace!"

Objectif intermédiaire 1.11 | Élaborer un plan de recherche d'emploi

1.11 EXERCICE DE SYNTHÈSE N° 45

Vous devez rencontrer votre formateur afin d'évaluer votre planification de recherche d'emploi et apporter des corrections si nécessaire.

1.12 Initier une recherche d'emploi sous supervision



Objectif terminal 1: Déterminer une stratégie d'utilisation des instruments et des techniques de recherche d'emploi

Objectif intermédiaire 1.12: Initier une recherche d'emploi sous supervision

L'enquête tire à sa fin et l'inspecteur "Sherloupe" se dit prêt à rendre son verdict sur le véritable auteur de la réussite de cette recherche d'emploi. Même si une étape fort importante reste encore à franchir, l'inspecteur est maintenant convaincu d'avoir résolu l'énigme.

Dans cette dernière étape, "Sherloupe" sait très bien qu'il lui faudra réaliser une réelle entrevue et que, pour ce faire, il aura le support d'un personnel très versé dans ce genre de situation. Il n'y a donc rien à craindre, d'autant plus que sa préparation est empreinte de tous les indices nécessaires à sa réussite. Il sait où il s'en va et il y va.

Soudain, le téléphone retentit dans le bureau de l'agence. L'inspecteur décroche:

- Bonjour, inspecteur, c'est Marcel. Avez-vous tiré toute cette affaire au clair?

- Pas de problème, mon ami, j'ai votre coupable bien en main.

  Asseyez-vous, cela va donner un grand coup!

  Je vous le donne en mille, c'est la motivation de Suzanne! (cf. introduction, étape n° 1).

La motivation de vouloir réussir avec ses moyens et à sa mesure. La motivation de prendre des risques pour se dépasser et atteindre l'objectif de se décrocher un emploi. N'oubliez jamais que la plus petite action vaut mieux que la plus grande intention!

Et Suzanne l'avait compris!

1.12 A - EXPÉRIMENTATION

Maintenant vous avez tout en main pour amorcer votre recherche d'emploi, pourquoi ne pas commencer immédiatement et profiter de l'occasion qui vous est offerte de bénéficier du support d'une personne ressource, en l'occurrence votre formateur ou votre formatrice?

1.12 EXERCICE N^{O} 46

VOUS EFFECTUEREZ VOTRE PREMIÈRE DÉMARCHE DE RECHERCHE D'EMPLOI ET RENCONTREREZ VOTRE FORMATEUR OU FORMATRICE POUR ÉVALUER CETTE DÉMARCHE.

N'oubliez surtout pas que vous aurez sans doute des périodes de découragement au cours de votre recherche d'emploi. C'est normal et il vous faudra trouver des moyens de maintenir votre motivation. Il est primordial que vous soigniez votre motivation.

Si vous êtes découragé, interrompez vos démarches pendant quelques jours et offrez-vous un peu de bon temps. Faites en sorte d'être dynamique et énergique lorsque vous entreprendrez des démarches auprès des employeurs.

Il vaut mieux sacrifier un ou deux jours de recherche que de risquer de perdre un emploi parce que vous n'avez ni l'air motivé, ni l'air intéressé à travailler.

Vous devez avoir confiance en vous et avoir la conviction de posséder les meilleurs atouts pour obtenir l'emploi tant désiré. Si vous manquez de confiance, les employeurs s'en apercevront et vous risquez ainsi de ne pas retenir leur attention.

Vous constaterez également que la confiance en soi et la motivation vont souvent de pair avec le succès et l'échec. Si vous avez l'impression de rater une entrevue, vous serez déçu de vous-même et n'aurez sûrement pas l'intention de recommencer l'expérience. Vous remarquerez facilement que vous perdrez le goût de continuer et que vous trouverez mille prétextes pour cesser vos démarches:

- Il n'y pas d'emploi dans mon domaine.
- Je ne vais quand même pas travailler au salaire minimum.
- Tout ce que je trouve, ce sont des emplois à temps partiel, et cela ne m'intéresse pas.
- Si l'on veut travailler, il faut avoir du "pushing*".

Ne tombez pas dans le piège:

Quand tout va mal, arrêtez-vous, analysez la situation, parlez-en avec des amis et faites un nouvel essai.

> Le SECRET DE LA RECHERCHE D'EMPLOI, c'est de ne pas se décourager et de toujours persister dans ses démarches. L'EMPLOI viendra, c'est certain.

cf. lexique page 12.

1.12 B - DÉMARCHES

Vous vous êtes tracé un plan, vous savez qui rencontrer et quand y aller, vous avez en main tous les instruments qu'il faut pour vous faire connaître. Vous suivez votre plan tout en surveillant votre motivation et votre confiance en vous. Les démarches vont bon train mais, soudain, vous devez apporter des changements dans votre planification.

N'hésitez pas à les faire, car le plan est là pour vous aider et non vous empêcher de poser des gestes. Souvent, entre ce que vous avez prévu et la réalité, vous remarquerez qu'il y a de bonnes différences. Soyez flexible et modifiez votre planification pour qu'elle corresponde vraiment à ce que vous voulez. Il est plus important de modifier votre plan et de trouver un emploi que de vous entêter à garder le même plan et à ne rien trouver.

Tout au long de votre recherche, vous devrez évaluer les situations et remettre en question certaines choses qui vous tenaient à coeur.

Peut-être auriez-vous aimé travailler dans telle entreprise, mais vous vous rendez bien compte lors de vos démarches que cela apparait impossible pour l'instant. Laissez tomber et cherchez ailleurs, vous reviendrez un peu plus tard lorsque la situation sera plus favorable.

Vous auriez aussi aimé conduire un camion et vous constatez que, pour le moment, il n'y a pas d'ouverture dans le domaine. Si vous voulez absolument travailler, dirigez-vous alors dans un autre domaine ou encore changez de région.

Vous pourriez avoir à faire face à ces situations, il vous faut alors accepter de réévaluer votre situation et de renouveller la planification de votre recherche d'emploi.

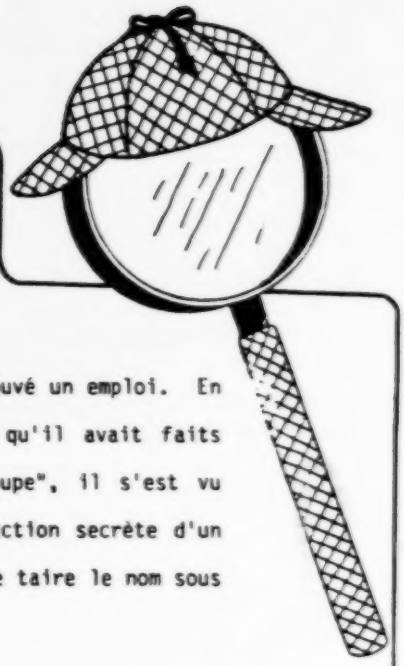
Il est très important d'être ouvert à tout ce qui peut se présenter.

ET MAINTENANT,

À VOUS

DE JOUER!

AU TRAVAIL, SI VOUS VOULEZ TRAVAILLER!



Résumé

Marcel était ravi, il avait lui aussi trouvé un emploi. En effet, grâce à tous les apprentissages qu'il avait faits durant l'enquête de l'inspecteur "Sherloupe", il s'est vu offrir un autre emploi dans une autre section secrète d'un autre ministère, dont nous continuerons de taire le nom sous peine de poursuite.

L'inspecteur "Sherloupe" venait de résoudre un autre mystère. Sa réputation était sauvegardée ainsi que la santé de son directeur de banque à qui il devait une petite fortune!

En conclusion, l'inspecteur "Sherloupe" vous souhaite bonne chance dans votre recherche d'un emploi!

Objectif intermédiaire 1.12

Initier une recherche d'emploi sous supervision

1.12 EXERCICE DE SYNTHÈSE N^{O} 47

Inscrivez sur les lignes suivantes vos remarques et commentaires sur votre première démarche de recherche d'emploi.

Consultez le corrigé des exercices à la page 277.

1.12 EXERCICE DE SYNTHÈSE N° 48

Rencontrez votre formateur ou formatrice pour évaluer votre première démarche de recherche d'emploi.

Inscrivez sur les lignes suivantes les commentaires et remarques de votre formateur ou formatrice.

Consultez le corrigé des exercices à la page 277.

Objectif terminal

FICHE D'AUTO-ÉVALUATION

OBJECTIF TERMINAL 1

Déterminer une stratégie d'utilisation des instruments et des techniques de recherche d'emploi

FICHE D'AUTO-ÉVALUATION DE L'OBJECTIF TERMINAL

En guise d'auto-évaluation, nous vous proposons une grille qui vous permettra de vérifier si vous possédez les différents éléments pour mener activement une recherche d'emploi.

	OUI	NON
1. Avez-vous une perception claire du marché du travail et de ses exigences?	( )	( )
2. Vous considérez-vous comme une personne "employable"?	( )	( )
3. Avez-vous défini concrètement un ou des emplois que vous voulez exercer?	( )	( )
4. Avez-vous une liste d'entreprises où vous désirez travailler?	( )	( )
5. Possédez-vous les informations nécessaires sur les entreprises où vous désirez travailler?	( )	( )
6. Avez-vous rédigé votre curriculum vitae?	( )	( )
7. Avez-vous rédigé un modèle de lettre de présentation?	( )	( )
8. Avez-vous expérimenté une entrevue de sélection?	( )	( )
9. Avez-vous déjà élaboré un plan de recherche d'emploi?	( )	( )
10. Avez-vous rencontré un employeur?	( )	( )
11. Avez-vous assuré le suivi de votre rencontre?	( )	( )
12. Avez-vous trouvé un emploi?	( )	( )

Si vous avez répondu **OUI** à toutes ces questions, vous êtes donc en mesure de déterminer une stratégie d'utilisation des instruments et des techniques de recherche d'emploi.

SECTION III

BILAN DES APPRENTISSAGES

CORRIGÉ DES EXERCICES

1.1 EXERCICE N° 1

Voir votre formateur.

1.1 EXERCICE DE SYNTHÈSE N° 2

Voir votre formateur.

1.1 EXERCICE DE SYNTHÈSE N° 3

Voir votre formateur.

1.2 EXERCICE N° 4

A. Vous devriez retrouver les qualités, attitudes et comportements suivants:

ponctualité, productivité, conscience professionnelle, respect du bien de l'entreprise, initiative au travail.

B. Voici les qualités, attitudes et comportements qui vous permettront d'obtenir de l'avancement:

ouverture au changement, implication dans l'entreprise, préoccupation de l'entreprise, capacité de remise en question, formation continue.

1.2 EXERCICE DE SYNTHÈSE N° 5

Se présenter sur les lieux du travail à l'heure et en repartir à l'heure est la première règle à respecter pour travailler. En effet, comment peut-on parler de travail si l'employé n'est même pas sur les lieux du travail quand il le faut. De plus, il faut savoir que c'est la première cause de renvoi.

1.2 EXERCICE DE SYNTHÈSE N° 6

Toutes les qualités, attitudes et comportements sont essentiels au travail, mais nous voulons retrouver ici ceux qui selon vous sont essentiels.

Voir votre formateur.

1.3 EXERCICE N° 7

Voir votre formateur.

1.3 EXERCICE N° 8

Voir votre formateur.

1.3 EXERCICE DE SYNTHÈSE N^{O} 9

Voir votre formateur.

1.3 EXERCICE DE SYNTHÈSE N^{O} 10

Vous devez avoir trois éléments parmi les suivants:

- avoir une attitude positive
- y consacrer tout votre temps
- du travail: il y en a toujours
- n'ayez pas peur d'investir
- le plus important: la motivation
- ne jamais abandonner
- l'objectif premier: vous faire connaître

1.4 EXERCICE DE SYNTHÈSE N^{O} 11

L'étape la plus importante est sans contredit l'**ENTREVUE**. En effet, c'est pendant l'entrevue que vous convaincrez l'employeur que vous êtes le meilleur candidat pour son entreprise.

1.4 EXERCICE DE SYNTHÈSE N^{O} 12

Vous renseigner sur l'entreprise vous permet d'abord de savoir exactement quels en sont les emplois et quels personnes vous devez rencontrer pour parler de travail. De plus, le patron sera ravi de constater que vous vous intéressez à son entreprise.

1.4 EXERCICE DE SYNTHÈSE N^{O} 13

Cela permet de parler directement à la bonne personne ainsi que de prévoir une date pour une entrevue. En agissant ainsi, vous gagnerez un temps et éviterez les déplacements inutiles. De plus, vous projetterez l'image d'une personne organisée.

1.4 EXERCICE DE SYNTHÈSE N^{O} 14

Le téléphone peut servir:

- à vous renseigner sur l'entreprise;
- à prendre un rendez-vous avec l'employeur;
- à vous renseigner à la suite d'une entrevue.

1.5 EXERCICE DE SYNTHÈSE N^{O} 15

Bien qu'il serve plusieurs fins, le curriculum vitae vise avant tout à obtenir une entrevue de sélection.

1.5 EXERCICE DE SYNTHÈSE N^{O} 16

Un bon curriculum vitae doit être:

- de lecture facile (clair et aéré)
- propre (dactylographié)
- bref (2 ou 3 pages)
- positif et convaincant
- honnête
- sans faute d'orthographe

1.5 EXERCICE DE SYNTHÈSE N^{O} 17

Les deux types de curriculum vitae les plus utilisés sont le curriculum vitae chronologique et le curriculum vitae fonctionnel. Le modèle chronologique présente toujours les renseignements par ordre chronologique inversé, alors que le modèle fonctionnel ne respecte pas nécessairement cet ordre, mettant plutôt l'accent sur les fonctions pertinentes.

1.5 EXERCICE DE SYNTHÈSE N° 18

Le bloc Qualités et points forts permet au candidat de faire ressortir ses compétences, de se distinguer et de donner de la saveur à son curriculum vitae.

1.6 EXERCICE DE SYNTHÈSE N° 19

La lettre de présentation a pour but:

- d'indiquer à l'employeur le type d'emploi que vous recherchez;
- d'amener l'employeur à lire votre curriculum vitae;
- de parler de vous et de créer le désir de vous rencontrer;
- de souligner votre disponibilité et votre intérêt pour une entrevue.

1.6 EXERCICE DE SYNTHÈSE N° 20

En général, le deuxième paragraphe sert à dresser rapidement votre portrait et à faire correspondre votre profil à l'emploi visé.

1.6 EXERCICE DE SYNTHÈSE N° 21

Voir votre formateur.

1.7 EXERCICE N^{O} 22

Voir votre formateur.

1.7 EXERCICE N^{O} 23

Voir votre formateur.

1.7 EXERCICE N^{O} 24

Voir votre formateur.

1.7 EXERCICE DE SYNTHÈSE N^{O} 25

L'entrevue d'information sert principalement à recueillir de l'information sur l'entreprise et à connaître les personnes susceptibles de vous engager. Elle vous permet également de vous faire connaître des employeurs.

1.7 EXERCICE DE SYNTHÈSE N^{O} 26

Parce que c'est l'objectif même de cette entrevue et que c'est par elle que vous pouvez le mieux vous faire connaitre de l'employeur. C'est également par cette entrevue que vous ferez ressortir vos forces et vos capacités.

1.8 EXERCICE N^{O} 27

Voir votre formateur.

1.8 EXERCICE N^{O} 28

Voir votre formateur.

1.8 EXERCICE DE SYNTHÈSE N^{O} 29

Si vous êtes stressé en entrevue, vous risquez de paniquer et d'échouer. Le stress peut vous rendre si nerveux que vous ne soyez même plus capable de parler de vous-même.
D'un autre côté, le stress positif peut vous amener à vous dépasser et à vous présenter sous votre meilleur jour.

1.8 EXERCICE DE SYNTHÈSE N^{O} 30

Parmi les attitudes à adopter, il y a:

- l'honnêteté
- l'enthousiasme
- la maturité d'esprit
- l'ambition
- une attitude positive

1.8 EXERCICE DE SYNTHÈSE N^{O} 31

Enfin, peu importe les vêtements, ils seront toujours propres et impeccables, tout comme vous d'ailleurs.

1.9 EXERCICE N^{O} 32

Voir votre formateur.

1.9 EXERCICE DE SYNTHÈSE N^{O} 33

En général, les questions posées sont sensiblement les mêmes d'une entrevue à l'autre, car les employeurs cherchent à obtenir le même type d'information des chercheurs d'emploi.

1.9 EXERCICE DE SYNTHÈSE N^{O} 34

Résultats d'une entrevue simulée:

- augmenter votre confiance en vous lors d'une entrevue;
- augmenter votre capacité de contrôler une entrevue;
- satisfaction d'avoir su dégager les aspects importants de votre personnalité;
- vous permettre de faire des erreurs sans vous pénaliser;
- vous donner le temps de corriger votre façon de vous vendre;
- diminuer votre anxiété face à une véritable entrevue.

1.10 EXERCICE N^{O} 35

Voir votre formateur.

1.10 EXERCICE N^{O} 36

Voir votre formateur.

1.10 EXERCICE N^{O} 37

Voir votre formateur.

1.10 EXERCICE DE SYNTHÈSE N^{O} 38

Raisons de faire une évaluation:

- découvrir la faiblesse de certains de vos arguments;
- vous rendre compte que vous avez oublié des détails que vous jugiez indispensables;
- remettre en question certains de vos comportements et attitudes;
- vous réajuster pour vos prochaines entrevues.

1.10 EXERCICE DE SYNTHÈSE N^{O} 39

Bien sûr, faire votre évaluation vous demande une bonne dose d'honnêteté et une pincée d'humilité.

1.10 EXERCICE DE SYNTHÈSE N^{O} 40

Préparation à l'entrevue

Déroulement d'une entrevue

Suites de l'entrevue.

1.11 EXERCICE N° 41

Voir votre formateur.

1.11 EXERCICE N° 42

Voir votre formateur.

1.11 EXERCICE N° 43

Voir votre formateur.

1.11 EXERCICE N° 44

Voir votre formateur.

1.11 EXERCICE N° 45

Voir votre formateur.

1.12 EXERCICE N° 46

Vous devriez avoir fait votre première démarche d'emploi.

Vous avez rencontré au moins un employeur pour vous faire connaître de ce dernier.

1.12 EXERCICE N° 47

Voir votre formateur.

1.12 EXERCICE N° 48

Voir votre formateur.

BIBLIOGRAPHIE

BIBLIOGRAPHIE

LIMOGES, Jacques, Chômage mode d'emploi, Les Éditions de l'Homme, 1983, 287 p.

DAVISON, Catherine V. et TIPPETT, L. Glen, Comment chercher un emploi, Direction de l'analyse et du développement - professions et carrières, ministère des Approvisionnements et Services Canada, Emploi et Immigration Canada, 1978, 135 p.

INSTITUT DE RECHERCHES PSYCHOLOGIQUES,INC., Comment surmonter les obstacles à l'emploi, Direction générale des services de soutien d'emploi, Emploi et Immigration Canada, 1985, 85 p.

UNIVERS DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL, Formation préparatoire à l'emploi, recueil d'activités d'apprentissages, Univers de Développement Professionnel, Direction générale de l'éducation des adultes, ministère de l'Éducation, gouvernement du Québec, No doc: 38-0954, 1979, 257 p.

SERVICE DE L'ÉDUCATION DES ADULTES, Guide de l'entrevue, C.S.R. Tardivel, 1985.

MILLS, Arthur F., Guide du conseiller au Club de placement, Division du développement avancé, Direction générale des services de soutien d'emploi, Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada, 1983, 180 p.

SERVICE DE L'ÉDUCATION DES ADULTES, Insertion professionnelle, C.S.R. Tardivel, 1985.

BRAZEAU, Julie, Je cherche un emploi, Les Éditions de l'Homme, 1983, 161 p.

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL, La recherche d'un emploi, ça s'apprend, Service des affaires étudiantes, ministère de l'Éducation, gouvernement du Québec, 1983, 72 p.

DESROSIERS, Michel, Le guide Impact, Information sur les Multiples Possibilités d'Accès au Travail, Les Éditions Flammarion Ltée, 1979, 383 p.

LALONDE, Geoffrey, L'emploi idéal en 4 minutes, Les Éditions de l'Homme, 1980, 315 p.

ÉDITEUR OFFICIEL DU QUÉBEC, Les composantes d'une recherche d'emploi efficace, Service des impressions en régie, Ministère des Communications du Québec, 1981, 49 p.

MINISTÈRE DE LA MAIN-D'OEUVRE ET DE LA SÉCURITÉ DU REVENU, Les perspectives professionnelles au Québec 1985-1993, Les Publications du Québec, 1988, 67 p.

MILLS, Arthur, Moi je sais comment trouver un emploi, Division du développement avancé, Analyse et développement - Professions et carrières, Emploi et Immigration Canada, 1982, 56 p.

SERVICE DE L'ÉDUCATION DES ADULTES, Programme Optionnel Populaire de formation personnelle (GTT-151), Commission Régionale Saint-François, 1984, 129 p.

S.R.E.A., Projet éducatif personnel (GTA-741), Éducation des Adultes, C.S. de Brossard et C.S. du Goéland.

COMMISSION SCOLAIRE JÉRÔME LE ROYER, Réalité Travail, Guide du Participant, Bloc III, 1984, 90 p.

SERVICE DE L'ÉDUCATION DES ADULTES, Recherche d'emploi, C.S.R. Tardivel, 1985.

MÉTHODE DYNAMIQUE DE RECHERCHE D'EMPLOI, Se trouver un emploi sur le marché du travail d'aujourd'hui, ministère des Approvisionnements et Services Canada, Emploi et Immigration Canada, 1985, 63 p.

ANNEXE I

DÉMARCHES

EN VUE DE TROUVER

UN EMPLOI

DÉFINITION DE L'EMPLOI

1- Indiquez par ordre de priorité quels sont les emplois qui vous intéressent.

1- _____

2- _____

3- _____

4- _____

5- _____

2- Jusqu'où êtes-vous prêts à vous déplacer pour travailler?

_____

_____

_____

3- Dans quel genre d'entreprise désirez-vous travailler?

_____

_____

4- Quelles conditions essentielles voulez-vous trouver dans votre emploi?

horaire: _____

salaire: _____

vacances: _____

avantages sociaux: _____

_____

_____

QUESTIONNAIRE

1. Nom et adresse de l'entreprise _____

2. Titre de l'emploi _____

3. Tâches de l'emploi _____

4. Possibilités de travail _____

5. Critères d'embauche pour cet emploi

_____

_____

_____

_____

6. Qualités recherchées pour ce poste

_____

_____

_____

7. Nom de la personne responsable de l'engagement du personnel.

_____

8. Nom de la personne qui dirige ou supervise le département où vous voulez travailler.

_____

9. Année de création de l'entreprise et son évolution.

_____

10. Nombre d'employés dans l'entreprise.

_____

11. Produit fabriqué ou service offert.

_____

12. Point(s) de vente du produit fabriqué.

_____

_____

13. Clientèle de l'entreprise.

_____

_____

14. L'entreprise a-t-elle maintenu ou augmenté son chiffre d'affaires depuis la dernière année?

_____

_____

LISTE DES ENTREPRISES

NOM	ADRESSE	TELEPHONE

QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION GÉNÉRALE D'ENTREVUE

Quelle a été ma préparation à l'entrevue?

Comment l'entrevue s'est-elle déroulée?

Quels sont les points qui ont semblé intéresser l'employeur?

Mes compétences ont-elles été présentées de façon claire et systématique?

Quels points faibles dois-je améliorer pour la prochaine entrevue?

Que puis-je prévoir pour ma prochaine rencontre?

Autres observations:

ÉVALUATION DE MON ENTREVUE

	OUI	NON
1. J'étais à l'heure à mon rendez-vous.	( )	( )
2. J'étais généralement à l'aise.	( )	( )
3. Ma tenue vestimentaire était convenable.	( )	( )
4. J'ai été poli et courtois tout au long de l'entrevue.	( )	( )
5. J'ai manifesté de l'intérêt pour le poste.	( )	( )
6. J'étais à l'écoute et attentif aux réactions de mon interlocuteur.	( )	( )
7. Je suis satisfait de mes réponses.	( )	( )
8. J'ai trop parlé.	( )	( )
9. Je n'ai pas assez parlé.	( )	( )
10. J'ai présenté mes qualifications de façon positive.	( )	( )
11. Je me suis exprimé clairement.	( )	( )
12. Mes phrases étaient complètes.	( )	( )
13. Mon langage était correct.	( )	( )
14. J'ai posé des questions pertinentes quand on m'y a invité.	( )	( )
15. Je me suis rendu compte en temps opportun que l'entrevue allait prendre fin.	( )	( )
16. J'ai remercié mon hôte.	( )	( )
17. Je suis satisfait du climat de l'entrevue.	( )	( )

18. Autres observations

_____

_____

ANNEXE II

PLANIFICATION DES DÉMARCHES
EN VUE DE TROUVER UN EMPLOI

PLANIFICATION DES DÉMARCHES EN VUE DE TROUVER UN EMPLOI*

Emploi	Nom et adresse de l'entreprise	Personne à contacter	Date et heure de l'entrevue	date du suivi	Résultat
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

* Vous pouvez reproduire ou agrandir cette grille pour qu'elle convienne à vos besoins.

POUR...

des documents faciles à consulter,

un repérage rapide,

les astucieux utilisent des séparateurs,

avec ou sans onglets.

Service garanti dans votre atelier ou ailleurs dans notre réseau de 28 ateliers.

Fonds de reprographie gouvernementale
Service à la clientèle

à Québec : (418) 644-7791
à Montréal : (514) 873-6683
à Rimouski : (418) 722-3701